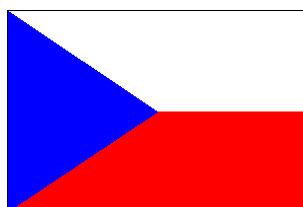




Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra



**PROGRAM ŠVÝCARSKO-ČESKÉ SPOLUPRÁCE**

**PŘÍRUČKA**

**PRO IMPLEMENTACI**

**Programu švýcarsko-české spolupráce**

Schváleno / revize: 17. února 2010 / 9. května 2013 (1. revize) / 12. března 2014 (2. revize) / 7. srpna 2015 (3. revize) / 1. srpna 2016 (4. revize)

**Národní koordinační jednotka – Ministerstvo financí**

**SEZNAM ZKRATEK:**

<b>APR</b>	Výroční zpráva o projektu ( <i>Annual Project Report</i> )
<b>BG (NNO)</b>	Blokový grant (pro nevládní neziskové organizace)
<b>CFCU</b>	Centrální finanční a kontraktační jednotka (oddělení 5805 MF)
<b>ČR</b>	Česká republika
<b>CZP</b>	Centrum pro zahraniční pomoc (část odboru 58 MF)
<b>CZP 1</b>	CZP – oddělení přípravy a koordinace (oddělení 5804 MF)
<b>CZP 2</b>	CZP – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (oddělení 5801 MF)
<b>F</b>	Fond
<b>FPP</b>	Fond na přípravu projektů
<b>CHF</b>	Švýcarský frank
<b>IP</b>	Individuální projekt
<b>IR</b>	Průběžná zpráva o projektu ( <i>Interim Report</i> )
<b>KP</b>	Konečný příjemce = Prováděcí agentura ( <i>Executing Agency</i> )
<b>MF</b>	Ministerstvo financí
<b>MPSV</b>	Ministerstvo práce a sociálních věcí
<b>MSp</b>	Ministerstvo spravedlnosti
<b>MV</b>	Ministerstvo vnitra
<b>MZd</b>	Ministerstvo zdravotnictví
<b>MŽP</b>	Ministerstvo životního prostředí
<b>MoV</b>	Monitorovací výbor
<b>NF</b>	Národní fond (odbor 55 MF)
<b>NKJ</b>	Národní koordinační jednotka – Ministerstvo financí
<b>NKO</b>	Národní kontrolní orgán (odbor 17 MF – Kontrola)
<b>OFS</b>	Orgán finanční správy
<b>OSS</b>	Organizační složka státu
<b>O 17</b>	Odbor Kontrola Ministerstvo financí
<b>PA</b>	Dohoda o projektu ( <i>Project Agreement</i> )
<b>PCR</b>	Závěrečná zpráva o projektu ( <i>Project Completion Report</i> )
<b>PM</b>	Projektový manažer
<b>PO</b>	Příspěvková organizace
<b>PRG</b>	Program
<b>RR</b>	Reimbursement Request

<b>SPA</b>	Dohoda o projektu ( <i>Standard Project Agreement</i> )
<b>SDC</b>	Švýcarská agentura pro rozvoj a spolupráci
<b>SECO</b>	Státní kancelář pro hospodářské záležitosti
<b>SR</b>	Státní rozpočet
<b>TAF</b>	Technická asistence pro NKJ a ZS
<b>ÚSC</b>	Územní samosprávný celek
<b>ZOPG</b>	Změnové Oznámení o poskytnutí grantu
<b>ZP</b>	Zprostředkovatel programu / blokového grantu / fondu ( <i>Intermediary</i> )
<b>ZROPG</b>	Změnové Rozhodnutí o poskytnutí grantu
<b>ZS</b>	Zprostředkující subjekt ( <i>Intermediate Body</i> )

## OBSAH:

<b>1. ÚVOD A ZÁKLADNÍ INFORMACE.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 ZÁKLADNÍ POJMY .....</b>	<b>7</b>
<b>1.2 ŘÍDÍCÍ STRUKTURA PROGRAMU ŠVÝCARSKO-ČESKÉ SPOLUPRÁCE .....</b>	<b>8</b>
1.2.1 Nadnárodní řídicí struktura.....	9
1.2.2 Národní řídicí struktura.....	9
1.2.3 Příjemce grantu z Programu švýcarsko-české spolupráce / příjemce dotace / konečný příjemce / zprostředkovatel.....	11
<b>2. PODPIS DOHODY O PROJEKTU A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ DOTACE.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1 PŘÍPRAVA A PODPIS DOHODY O PROJEKTU .....</b>	<b>13</b>
2.1.1 Udělení grantu.....	13
2.1.2 Podpis Dohody o projektu.....	14
2.1.3 Neudělení grantu.....	14
<b>2.2 VYDÁNÍ OZNÁMENÍ O POSKYTNUTÍ GRANTU .....</b>	<b>14</b>
<b>2.3 VYDÁNÍ právních aktů O POSKYTNUTÍ DOTACE / PODPIS PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ DOTACE .....</b>	<b>15</b>
2.3.1 Příprava a přijetí právního aktu o poskytnutí dotace.....	15
<b>3. PŘEDKLÁDÁNÍ MONITOROVACÍCH ZPRÁV .....</b>	<b>17</b>
<b>3.1 PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O PROJEKTU (INTERIM REPORT – IR).....</b>	<b>17</b>
3.1.1 Předkládání IR z úrovně ZS na NKJ.....	18
<b>3.2 VÝROČNÍ ZPRÁVA O PROJEKTU (ANNUAL PROJECT REPORT – APR) .....</b>	<b>19</b>
3.2.1 Předkládání APR z úrovně ZS na NKJ.....	20
<b>3.3 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O PROJEKTU (PROJECT COMPLETION REPORT – PCR) .....</b>	<b>21</b>
3.3.1 Předkládání PCR z úrovně ZS na NKJ.....	22
<b>4. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU.....</b>	<b>24</b>
<b>4.1 PRŮBĚŽNÉ PLATBY .....</b>	<b>24</b>
4.1.1 Průběžné ex-ante platby KP/ZP .....	24
4.1.2 Průběžné ex-post platby KP/ZP .....	24
4.1.3 Platby zprostředkujícím subjektům.....	25
<b>4.2 ZÁVĚREČNÁ PLATBA .....</b>	<b>26</b>
4.2.1 Poslední IR a její specifika .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4.2.2 Závěrečná platba ZS .....	26

<b>4.3</b>	<b>EXTERNÍ MONITOROVÁNÍ.....</b>	<b>27</b>
<b>4.4</b>	<b>FINANČNÍ AUDITY .....</b>	<b>27</b>
<b>4.5</b>	<b>NESROVNALOSTI .....</b>	<b>27</b>
<b>4.6</b>	<b>UDRŽITELNOST .....</b>	<b>28</b>
<b>5.</b>	<b>ZMĚNY V PROJEKTECH .....</b>	<b>29</b>
<b>5.1</b>	<b>ROZDĚLENÍ ZMĚN V PROJEKTU .....</b>	<b>29</b>
5.1.1	Podstatné změny v projektu.....	29
5.1.2	Nepodstatné změny v projektu.....	31
<b>5.2</b>	<b>VLIV ZMĚN NA OBSAH DOHODY O PROJEKTU - DODATKY .....</b>	<b>32</b>
<b>6.</b>	<b>PŘÍLOHY.....</b>	<b>33</b>

## 1. ÚVOD A ZÁKLADNÍ INFORMACE

**Příručka pro implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce** (dále jen „Příručka“) upravuje postupy pro realizaci individuálních projektů (IP), programů (PRG), fondů (F) a blokového grantu (BG) financovaných z Programu švýcarsko-české spolupráce od okamžiku schválení IP/PRG/BG/F a stanovuje kompetence a úkoly při realizaci projektů (od podpisu Dohody o projektu; Project Agreement - PA) následujícím subjektům:

- Národní koordinační jednotce a
- Zprostředkujícím subjektům.

Koneční příjemci (KP) – Prováděcí agentury a/nebo zprostředkovatelé (ZP) IP/PRG/BG/F, případně jejich partneři, jsou primárně povinni se řídit manuály pro implementaci vydanými Zprostředkujícími subjekty.

Koneční příjemci sub-projektů v rámci PRG/BG/F jsou primárně povinni se řídit manuály pro implementaci PRG/BG/F vydanými ZP. Tato Příručka je pro ně závazná pouze v případech, které nejsou manuály pro implementaci PRG/BG/F pokryty.

Závaznou je vždy ta verze Příručky nebo jejích nedílných příloh, která je platná ke dni provádění příslušného úkonu souvisejícího s realizací projektu.

Využití Programu švýcarsko-české spolupráce v České republice vychází z těchto mezinárodních dohod:

- Memorandum o porozumění mezi Evropskou unií a Švýcarskou konfederací o finančním příspěvku pro nově přistoupené státy Evropské unie (podepsáno 27. února 2006)
- Rámcová dohoda mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky o implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci rozšířené Evropské unie (podepsána dne 20. prosince 2007), včetně příloh:
  - a) Koncepční rámec Programu švýcarsko-české spolupráce
  - b) Pravidla a postupy Programu švýcarsko-české spolupráce
  - c) Pravidla a postupy pro Blokové granty, Fond na přípravu projektů, Fond technické asistence a Fond na stipendia v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce

Dokumentace vydaná Ministerstvem financí – Národní koordinační jednotkou:

- Manuál Programu švýcarsko-české spolupráce pro vyhlašování výzev, předkládání a hodnocení projektů, udělování grantu včetně příloh, na který tato Příručka navazuje;
- Metodika finančních toků a kontroly pro Program švýcarsko-české spolupráce;
- Manuál pro zadávání veřejných zakázek v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce;
- Pokyny NKJ:
  - č. 1 - Oprávněné výdaje projektů Programu švýcarsko-české spolupráce
  - č. 2 - Pokyn pro vyplnění Průběžné zprávy o projektu
  - č. 3 - Pokyn pro vyplnění Výroční zprávy o projektu
  - č. 4 - Pokyn pro vyplnění Závěrečné zprávy o projektu
  - č. 5 - Pokyn pro nesrovnalosti.

Příručka se zabývá základními postupy; jako taková nemusí být vyčerpávající. Pokud dojde v průběhu implementace Programu švýcarsko-české spolupráce ke schválení dalších dokumentů, národních nebo švýcarských, bude Příručka doplněna a aktualizována na základě nových skutečností. Každá taková aktualizace bude předložena k podpisu a ke schválení věcně odpovědnému náměstkovi ministra financí.

Každá aktualizace bude zveřejněna na webových stránkách Ministerstva financí, které se týkají Programu švýcarsko – české spolupráce – ZS, ZP i KP jsou povinni sledovat tyto webové stránky a řídit se vždy aktuálním zněním Příručky. NKJ není povinno ZS, ZP ani KP o aktualizacích Příručky informovat.

Vzhledem k tomu, že Příručka nemůže zohlednit veškeré postupy, v případech, kdy postup není v Příručce uveden, se postupuje individuálně případ od případu v souladu s dobrými mravy, principy finančního řízení a národní legislativou. V případě potřeby aplikace postupů odlišných od postupů uvedených v Příručce, rozhoduje o schválení výjimky náměstek ministra financí.

*Při realizaci projektů, kde Národní koordinační jednotka, resp. MF vykonává zároveň roli konečného příjemce/zprostředkovatele, postupují zaměstnanci MF při činnostech KP/ZP v souladu s konečným návrhem projektu, příp. Manuálem pro implementaci takového projektu a v co největší míře respektují oddělení funkcí KP/ZP, ZS a NKJ.*

*Pro Blokový grant pro nestátní neziskové organizace (BG NNO) není stanoven žádný zprostředkující subjekt, Zprostředkovatel BG je odpovědný přímo NKJ.*

**Vzhledem k tomu, že v průběhu přípravy a předkládání žádostí o granty z Programu švýcarsko – české spolupráce došlo k rozhodnutí, že Moravskoslezský a Olomoucký kraj nebudou zprostředkujícími subjekty, byl související text z celé Příručky vymazán.**

## 1.1 ZÁKLADNÍ POJMY

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

- **Auditní subjekt** - je soukromá nezávislá společnost s uznávanou profesionální reputací, která pracuje v souladu s mezinárodními kontrolními standardy a je členem Komory auditorů ČR. Auditní subjekt stanovený v rámci celého Programu švýcarsko-české spolupráce bude uveden v Dohodě o projektu nebo oznámen dodatečně.
- **Dohoda o delegování pravomocí a zodpovědností (ZS OSS)** (dále jen „Dohoda o delegování“) - dvoustranná písemná dohoda uzavřená mezi Národní koordinační jednotkou a Zprostředkujícím subjektem, jejímž předmětem je delegování určitých pravomocí a zodpovědností Národní koordinační jednotky v přípravě a implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce vymezených Rámcovou dohodou na Zprostředkující subjekt.
- **Fond** - fond poskytující granty do konkrétních oblastí daných jeho zaměřením. V rámci Programu švýcarsko-české spolupráce existují tyto fondy: Fond technické asistence, Fond environmentální odbornosti, Fond partnerství<sup>1</sup>, Fond na přípravu projektů, Fond na stipendia<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Fond není přímo obsažen v Rámcové dohodě, kde je uveden pouze „twinning“.

<sup>2</sup> Fond na stipendia je realizován vybranou švýcarskou institucí. Financování a kontrola fondu bude prováděna přímo příslušnými švýcarskými institucemi.

- **Období oprávněnosti výdajů** - výdaj je oprávněný, pokud vznikl v časovém rozmezí pro realizaci projektu uvedeném v Dohodě o projektu a v právním aktu o poskytnutí dotace a byl uhrazen v časovém rozmezí pro oprávněnost výdajů uvedeném v Dohodě o projektu a v právním aktu o poskytnutí dotace.  
Obecně doba pro realizaci projektu začíná dnem podpisu Dohody o projektu oběma smluvními stranami, tedy SDC/SECO a NKJ – MF, a končí datem uvedeným v čl. 23.2 Dohody o projektu (toto datum je také uvedeno v právním aktu o poskytnutí dotace).  
Obecně doba oprávněnosti výdajů projektu začíná dnem podpisu Dohody o projektu oběma smluvními stranami a končí maximálně 12 měsíců po datu ukončení projektu, které je uvedeno v Dohodě o projektu a v právním aktu o poskytnutí dotace. Doba oprávněnosti výdajů projektu je vždy uvedena v Dohodě o projektu.
- **Projekt** - pro účely této Příručky se rozumí všechny formy pomoci (IP, PRG, BG, F), pokud není nutno blíže specifikovat v daném kontextu.
- **Spolufinancování** – rozumí se tím národní spolufinancování tj. povinnost KP/ZP, příp. ZS zajistit část výdajů na realizaci projektu z vlastních (národních) zdrojů. Povinnost zajištění finančních prostředků je specifikována v právním aktu o poskytnutí grantu (pro ZS) a také v právním aktu o poskytnutí dotace pro KP/ZP. Výše spolufinancování musí být zajištěna v souladu s Dohodou o projektu.

**Ukončení projektu** - ukončením projektu se rozumí dosažení účelu projektu, tj. dodávka všech služeb, dodávek, stavebních prací a ostatních aktivit souvisejících s projektem, a to nejpozději do data uvedeného v právním aktu o poskytnutí dotace a v Dohodě o projektu. V závislosti na náplni projektu se dokončením rozumí:

- v případě dodávky zařízení převzetí zařízení do majetku;
- v případě stavebních prací datum podpisu předávacího protokolu stavby;
- v případě neinvestičních projektů ukončení všech aktivit projektu definovaných v konečném návrhu projektu;

V případě kombinace výše zmíněných je vždy rozhodná poslední dokončená aktivita projektu.

- **Zahájení projektu** - den, o kterém bude reportováno ve zprávách o realizaci projektu jako o prvním dni realizace projektu. Datum zahájení realizace projektu je uvedeno v Dohodě o projektu, nejdříve je to však den podpisu Dohody o projektu.
- **Zaslání dokumentů poštou/dopisem** - při zasílání dokumentů poštou je rozhodující datum odeslání dokumentu (razítko pošty).

## 1.2 ŘÍDÍCÍ STRUKTURA PROGRAMU ŠVÝCARSKO-ČESKÉ SPOLUPRÁCE

V souladu s příslušnými mezinárodními dokumenty jsou stanoveny na národní a nadnárodní úrovni subjekty s jasně definovanými odpovědnostmi za jednotlivé činnosti v rámci implementace Programu švýcarsko-české spolupráce i v jednotlivých projektech. Zde jsou stručně popsány jejich hlavní činnosti a odpovědnosti.

Schéma nadnárodní a národní řídicí struktury Programu švýcarsko-české spolupráce je uvedeno v příloze č. 1 Příručky.



## 1.2.1 Nadnárodní řídicí struktura

### Švýcarské velvyslanectví

Švýcarské velvyslanectví je oficiálním reprezentantem Švýcarska. Mezi jeho hlavní funkce patří zajišťování funkce kontaktního místa pro NKJ, předávání oficiálních informací a návrhů švýcarským orgánům a českým autoritám vzájemně.

Švýcarské velvyslanectví přijímá od NKJ a předkládá SDC a SECO zprávy o projektech (průběžné, výroční a závěrečnou), žádosti o platbu, výsledky finančních auditů a další přílohy zpráv o projektech v souladu s Dohodami o projektu, a zpětně informuje NKJ o schválení těchto dokumentů.

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

Na švýcarské straně existují pro Program švýcarsko-české spolupráce dva kompetentní úřady - SDC a SECO. SDC a SECO v rámci řízení Programu švýcarsko-české spolupráce konzultují pravidla a postupy pro implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce, systém monitorování a hodnocení projektů, výroční a závěrečnou zprávu Programu.

Po administrativní stránce zodpovídají za přípravu Dohod o projektu ve spolupráci s NKJ, dále schvalují zprávy o projektech a žádosti o platbu a zajišťují převod finančních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce NKJ.

**SDC** má v kompetenci prioritní oblasti:

- 1 - Bezpečnost, stabilita a podpora reforem
- 4 - Rozvoj lidských zdrojů a sociální rozvoj

**SECO** má v kompetenci prioritní oblasti:

- 2 - Životní prostředí a infrastruktura
- 3 - Podpora soukromého sektoru

SDC/SECO může delegovat některé ze svých úkolů švýcarskému velvyslanectví.

## 1.2.2 Národní řídicí struktura

### Monitorovací výbor (MoV)

Monitorovací výbor Programu švýcarsko-české spolupráce v České republice zodpovídá za monitorování přípravy, implementace, efektivní řízení a koordinaci využívání prostředků z Programu švýcarsko-české spolupráce.

MoV navrhuje záměry projektů doporučené NKJ k předložení švýcarské straně, vyhodnocuje celkový postup plnění cílů Programu švýcarsko-české spolupráce a schvaluje výroční zprávy připravené NKJ.

Členové Monitorovacího výboru jsou zástupci ministerstev, organizací veřejné správy, sociální partneři, neziskové organizace, zástupci regionální a místní samosprávy a ostatních organizací. Zástupci švýcarského velvyslanectví, a pokud to bude nutné, zástupci dalších organizací a institucí budou přizváni na jednání Monitorovacího výboru jako pozorovatelé.

## Národní koordinační jednotka

Funkci Národní koordinační jednotky (NKJ) pro Program švýcarsko-české spolupráce zajišťuje Ministerstvo financí (MF), které nese celkovou zodpovědnost za implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce v České republice.

Hlavní odpovědností NKJ je zejména celkové řízení Programu švýcarsko-české spolupráce, výběr, plánování, realizace, finanční řízení, kontrola a hodnocení projektů a rovněž použití finančních prostředků z příspěvku v souladu s Rámcovou dohodou.<sup>3</sup>

Administrativní struktura NKJ je tvořena následujícími subjekty:

- Centrum pro zahraniční pomoc – oddělení přípravy a koordinace (CZP 1)
- Centrum pro zahraniční pomoc – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (CZP 2)
- Národní Fond (NF)
- Centrální finanční a kontraktační jednotka (CFCU)
- Odbor Kontrola (O17)

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

Oddělení odpovídá za celkové zajištění administrativy, koordinaci přípravy a využití Programu švýcarsko-české spolupráce.

Mezi základní úkoly CZP1 patří posuzování záměrů projektů předkládaných k projednání MoV, dále záměry projektů doporučené MoV a konečné návrhy projektů předkládá k posouzení SDC/SECO. Zajišťuje přípravu a uzavírání Dohod o projektu.

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

Oddělení spolupracuje na přípravě Dohod o projektu, zajišťuje průběžné monitorování projektů a přípravu monitorovacích zpráv Programu, dále posuzuje a z hlediska věcné a formální správnosti a z hlediska souladu s Dohodou o projektu schvaluje průběžné, výroční a závěrečné zprávy o projektech.

### Národní fond (NF)

Odbor NF je útvar MF plnící funkci Platebního orgánu. Je centrálním místem pro převody finančních prostředků mezi Českou republikou a Švýcarskem.

Jeho odpovědností je žádat o finanční prostředky Programu švýcarsko-české spolupráce ze Švýcarska na účet NF na základě relevantní dokumentace o skutečně provedených úhradách oprávněných výdajů na schválené projekty (průběžné a závěrečné zprávy o projektu a jejich přílohy) a provádět platby zprostředkujícím subjektům, dále vytváří a případně aktualizuje Metodiku finančních toků a kontroly Programu švýcarsko-české spolupráce.

### Centrální finanční a kontraktační jednotka (CFCU)

CFCU vydává Oznámení o poskytnutí grantu vůči ZS (OSS), na jejichž základě se poskytují prostředky KP/ZP. Eviduje a schvaluje finanční části zpráv o projektech a žádosti o platbu ZS, zpracovává souhrnné žádosti jako podklad pro žádost o platbu z Programu na účet NF, zabývá se průběhem zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a se specifickými postupy Programu švýcarsko-české spolupráce a vede registr nesrovnalostí.

<sup>3</sup> Mimo úkoly zmíněné níže u jednotlivých subjektů zajišťuje NKJ funkci ZP u Fondu partnerství, u Fondu na přípravu projektů a dále funkci KP u Fondu technické asistence. Funkci ZS u těchto projektů zajišťuje také MF-NKJ.

## Odbor Kontrola (O17)

Odbor Kontrola je útvar MF, které je ústředním správním orgánem pro finanční kontrolu v souladu s § 7 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce plní funkci Národního kontrolního orgánu (NKO).

Jeho odpovědnost zahrnuje především metodické řízení a koordinaci výkonu finanční kontroly v rámci celé implementační struktury Programu švýcarsko-české spolupráce, vykonávání auditů systému implementace, součinnost při zajištění auditního subjektu pro všechny projekty, provedení auditu shody u každého ZS odpovědného za implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce, zajištění projednání výsledků finančních kontrol a auditů na základě údajů, které mu předávají kontrolní orgány a auditní subjekt a informování SDC/SECO o těchto plánech a jejich plnění, spolupráce s kontrolními útvary nebo útvary interního auditu na všech úrovních implementace a s auditním subjektem, spolupráce na kontrolách a auditech, které zajišťuje švýcarská strana a poskytování potřebných informací švýcarské straně, archivace všech originálů relevantních dokumentů z prováděných kontrol, auditů a řešení nesrovnalostí po dobu 10 let po ukončení projektu. Hlášení nesrovnalostí vůči SDC/SECO v souladu s podmínkami Rámcové dohody provádí oddělení 6901 Ministerstva financí - Centrální kontaktní bod AFCOS, které z organizačních důvodů není od května 2015 součástí Odboru Kontrola, nicméně i nadále plní funkci NKO a to právě v souvislosti s hlášením nesrovnalostí.

### **Zprostředkující subjekty**

ZS vydává právní akt o poskytnutí dotace pro KP/ZP, případně deleguje část svých pravomocí na ZP na základě jasně stanovených pravidel. Dále kontroluje zprávy o projektech a žádosti o platbu, včetně příložené dokumentace, a poté je předkládá NKJ, včetně žádosti o platbu. ZS zajišťuje narozpočtování prostředků ve svém rozpočtu tak, aby KP/ZP obdržel na základě žádosti o platbu prostředky na financování dotace, zajišťuje provádění kontrol, auditů a průběžné monitorování projektů v rámci dané oblasti zaměření.

Seznam ZS podle jednotlivých prioritních oblastí, včetně kontaktních údajů bude zveřejněn na stránce [www.swiss-contribution.cz](http://www.swiss-contribution.cz).

### **1.2.3 Příjemce grantu z Programu švýcarsko-české spolupráce / příjemce dotace / konečný příjemce / zprostředkovatel**

V případě individuálních projektů je příjemcem grantu z Programu švýcarsko-české spolupráce (příjemcem dotace) žadatel o grant / předkladatel projektu – konečný příjemce (KP) – Prováděcí agentura.

V případě programu, blokového grantu nebo fondu je příjemcem grantu z Programu švýcarsko-české spolupráce (příjemcem dotace) zprostředkovatel (ZP) programu, blokového grantu nebo fondu.

Konečným příjemcem sub-projektu je předkladatel sub-projektu schváleného v rámci programu, blokového grantu nebo fondu.

## 2. PODPIS DOHODY O PROJEKTU A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ DOTACE

### Stručné schéma kapitoly

1. **SDC/SECO** (prostřednictvím švýcarského velvyslanectví) zašle **NKJ** dopis oznamující konečné rozhodnutí o udělení grantu (na základě konečného návrhu projektu), včetně stanovení specifických podmínek udělení grantu

2. **NKJ-CZP 1** informuje dopisem **KP/ZP** o udělení grantu a zároveň zašle k vyplnění *formulář Potvrzení o přijetí podmínek pro udělení grantu a Potvrzení o zajištění spolufinancování*  
lhůta: neprodleně

3. **NKJ-CZP 1** informuje dopisem **ZS** o udělení grantu a zároveň zašle k vyplnění *formulář Potvrzení o zajištění předfinancování*  
lhůta: neprodleně

4. **KP/ZP** potvrdí dopisem **NKJ-CZP 1** (v kopii **ZS**) přijetí podmínek grantu včetně zaslání vyplněného *Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a Potvrzení o zajištění spolufinancování*  
lhůta: **30 kalendářních dní**

5. **ZS** potvrdí dopisem **NKJ-CZP 1** (v kopii **KP/ZP**) zajištění předfinancování, včetně vyplněného *Potvrzení o zajištění předfinancování*  
lhůta: **30 kalendářních dní**

6. **NKJ-CZP 1** zašle švýcarskému velvyslanectví v ČR dopis o potvrzení přijetí podmínek udělení grantu projektu

7. **SDC/SECO** zašle podepsanou Dohodu o projektu, včetně příloh, k podpisu **NKJ**, **NKJ** zajistí podpis na české straně

8. **NKJ-CFCU** vydá na základě podepsané Dohody o projektu Oznámení o poskytnutí grantu, včetně příloh pro **ZS-OSS**  
lhůta: **cca 2 měsíce** od uzavření Dohody o projektu

9. **ZS** požádá **KP/ZP** o zaslání finančních identifikací, potvrzení o bezdlužnosti a dalších informací  
lhůta: **30 kalendářních dní** pro dodání ze strany **KP/ZP**

10. **ZS – OSS** připraví a vydá **KP/ZP** právní akt o poskytnutí dotace  
lhůta: **cca 2 měsíce** od vydání Oznámení o poskytnutí grantu

**KP/ZP** potvrdí přijetí podmínek právního aktu o poskytnutí dotace  
lhůta: **10 pracovních dní**

**KP/ZP** podepíše právní akt o poskytnutí dotace  
lhůta: **1 měsíc**

Pozn.: Nedodržení termínů uvedených v tabulce výše bude řešeno „ad hoc“ dle komunikace mezi **NKJ** a dotčeným **ZS**.

## 2.1 PŘÍPRAVA A PODPIS DOHODY O PROJEKTU

Na základě posouzení předloženého konečného návrhu projektu rozhodne SDC/SECO s konečnou platností o udělení / neudělení grantu na daný projekt.

### 2.1.1 Udělení grantu

Rozhodnutí SDC/SECO o udělení grantu je zasíláno prostřednictvím švýcarského velvyslanectví v ČR Národní koordinační jednotce – CZP 1 dopisem, který obsahuje specifické podmínky udělení grantu. NKJ – CZP 1 neprodleně informuje předkladatele návrhu projektu (konečného příjemce/zprostředkovatele) o **udělení grantu** z Programu švýcarsko-české spolupráce dopisem a požádá ho o písemné potvrzení přijetí podmínek udělení grantu a o potvrzení spolufinancování projektu a vyplnění Identifikace bankovního účtu.

Dopis NKJ – CZP 1 pro KP/ZP obsahuje:

- kopii dopisu o rozhodnutí SDC/SECO o udělení grantu včetně podmínek udělení grantu;
- formuláře **Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu, Potvrzení o zajištění spolufinancování a Identifikace bankovního účtu** – (vzor formulářů je uveden v přílohách č. 2 a 4 Příručky); Formuláře budou vyplněny konečným příjemcem/zprostředkovatelem a podepsány statutárním zástupcem organizace KP/ZP.

NKJ – CZP 1 zároveň informuje o udělení grantu příslušný ZS a vyzve ho k písemnému potvrzení zajištění finančních prostředků na předfinancování projektu.

Dopis NKJ – CZP 1 pro ZS obsahuje:

- kopii dopisu o rozhodnutí SDC/SECO o udělení grantu včetně podmínek udělení grantu;
- formulář **Potvrzení o zajištění předfinancování** – vzor formuláře je uveden v příloze č. 3 Příručky; Formulář bude vyplněn a podepsán příslušným zprostředkujícím (předfinancujícím) subjektem a zaslán do **30 kalendářních dní** průvodním dopisem na NKJ – CZP 1 a v kopii pro informaci konečnému příjemci / zprostředkovateli.

V případě, že ZS nemá dostatečné finanční prostředky na zajištění předfinancování projektu, musí učinit všechny kroky k tomu, aby finanční prostředky na předfinancování projektu zajistil buď úpravami svého rozpočtu nebo v rámci jiné kapitoly SR prostřednictvím jiného předfinancujícího subjektu.

Konečný příjemce/zprostředkovatel je povinen potvrdit přijetí podmínek grantu do **30 kalendářních dnů** od obdržení dopisu (pokud NKJ nestanoví jinak) a následně zaslat NKJ – CZP 1 a v kopii zprostředkujícímu subjektu průvodním dopisem:

- vyplněné formuláře **Potvrzení o přijetí podmínek udělení grantu a Potvrzení o zajištění spolufinancování a vyplnění Identifikace bankovního účtu**, včetně relevantních příloh;
- pokud je vyžadováno, **kopii smlouvy o uzavřeném partnerství** (pouze v případě, že projekt bude realizován v partnerství s dalším subjektem a partnerská smlouva nebyla přílohou záměru projektu/konečného návrhu projektu).

V případě, že konečný příjemce/zprostředkovatel **odmítne grant** nebo **nesouhlasí** s podmínkami stanovenými v rozhodnutí SDC/SECO o udělení grantu, zašle NKJ – CZP 1 dopis s uvedením důvodů nesouhlasu nebo odmítnutí grantu. Dopis musí být podepsán statutárním zástupcem organizace KP/ZP.

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

Informaci o udělení grantu projektu zveřejní NKJ také na internetových stránkách [www.swiss-contribution.cz](http://www.swiss-contribution.cz).

### 2.1.2 Podpis Dohody o projektu

Dohoda o projektu stanoví podmínky pro využití grantu a pro implementaci projektu.

Na základě potvrzení přijetí podmínek udělení grantu zpracuje SDC/SECO **Dohodu o projektu** (*Standard Project Agreement*) včetně příloh, kterou, po podepsání zástupcem švýcarské strany, prostřednictvím švýcarského velvyslanectví v ČR zašle české straně (NKJ – CZP 1). Zde Dohodu o projektu podepíše za NKJ náměstek ministra financí.

Dohoda o projektu obsahuje následující přílohy:

- I. Dopis SDC/SECO obsahující rozhodnutí o udělení grantu
- II. Konečný návrh projektu (*Final Project Proposal*), včetně rozpočtu a logického rámce
- III. Další relevantní dokumenty (po dohodě se švýcarskou stranou)
- IV. Plán výdajů (*Disbursement Plan*)

Jeden podepsaný originál Dohody o projektu je vrácen švýcarské straně a jeden podepsaný originál zůstává na NKJ. CZP 1 archivuje originály všech Dohod o projektu.

NKJ – CZP 1 zašle kopii Dohody o projektu konečnému příjemci/zprostředkovateli a informuje o ní ZS, CFCU, CZP 2 a NF.

### 2.1.3 Neudělení grantu

V případě, že SDC/SECO rozhodne o **neudělení grantu**, bude NKJ informováno prostřednictvím švýcarského velvyslanectví v ČR dopisem, včetně zdůvodnění, proč byl konečný návrh projektu zamítnut.

V případě **neudělení grantu** je předkladatel návrhu projektu o tomto rozhodnutí informován NKJ – CZP 1 do **15 kalendářních dnů** od obdržení dopisu švýcarské strany NKJ.

Proti rozhodnutí SDC/SECO o neudělení grantu se může předkladatel návrhu projektu odvolat na NKJ do **15 pracovních dní** od obdržení dopisu NKJ informujícím o rozhodnutí švýcarské strany.

NKJ – CZP 1 odvolání následně do **10 pracovních dní** postoupí švýcarské straně.

## 2.2 VYDÁNÍ OZNÁMENÍ O POSKYTNUTÍ GRANTU

Na základě informace od CZP 1 a kopie Dohody o projektu a v souladu s Dohodou o delegování připraví NKJ – CFCU Oznámení o poskytnutí grantu, kterým stanovuje podmínky poskytnutí grantu na realizaci projektu dále konečnému příjemci/zprostředkovateli.

Pokud je zprostředkující subjekt organizační složka státu, připravuje CFCU **Oznámení o poskytnutí grantu**.

Přílohou Oznámení o poskytnutí grantu je kopie Dohody o projektu mezi SDC/SECO a NKJ k danému projektu, včetně příloh.

NKJ – CFCU si vyžádá od ZS (předfinancujícího subjektu) finanční identifikaci jejich příjmového účtu (příloha č. 4 Příručky) a připraví Oznámení o poskytnutí grantu v souladu se vzory uvedenými v přílohách č. 5a/5b. NKJ – CFCU vydá Oznámení o poskytnutí grantu do **cca 2 měsíců** od podpisu Dohody o projektu. Za NKJ Oznámení o poskytnutí grantu podepisuje příslušný náměstek ministra financí.

Po podpisu Oznámení o poskytnutí grantu zašle NKJ – CFCU 4 originály zprostředkujícímu subjektu.

Zprostředkující subjekt je povinen ve lhůtě cca 20 pracovních dnů<sup>4</sup> po doručení originálů Oznámení o poskytnutí zaslat zpět tři originály Oznámení o poskytnutí grantu, kde je na „Prohlášení zprostředkujícího subjektu“ (poslední strana Oznámení o poskytnutí grantu) potvrzeno podpisem náměstka ministra nadřízeného odboru, který vykonává funkci ZS, že zprostředkující subjekt přijímá všechna ustanovení Oznámení o poskytnutí grantu a zavazuje se dle nich tyto podmínky dále promítnout konečnému příjemci/zprostředkovateli realizujícímu projekt v podobě právního aktu o poskytnutí dotace.

### **2.3 VYDÁNÍ PRÁVNÍCH AKTŮ O POSKYTNUTÍ DOTACE / PODPIS PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ DOTACE**

Po obdržení informace o podpisu Dohody o projektu požádá ZS konečného příjemce o předložení informací nutných pro přípravu a vydání právního aktu o poskytnutí dotace na realizaci projektu.

Po potvrzení Oznámení o poskytnutí grantu a na základě podkladů obdržených od KP/ZP připraví ZS právní akt, kterým se stanoví podmínky poskytnutí finančních prostředků na před-financování (a příp. spolufinancování) konečnému příjemci/zprostředkovateli na realizaci projektu.

**Přílohou právních aktů o poskytnutí dotace** je kopie Dohody o projektu mezi SDC/SECO a NKJ k danému projektu, včetně příloh.

#### **2.3.1 Příprava a přijetí právního aktu o poskytnutí dotace**

ZS (OSS) postupuje při poskytování dotace v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., a v případě projektů zahrnujících pořízování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku podle §12, §13, §14 a §50 zákona č. 218/2000 Sb., a vyhlášky č. 560/2006 Sb., ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb.

ZS (OSS) připraví právní akt o poskytnutí dotace v souladu s Oznámením o poskytnutí grantu a se vzorem uvedeným v příloze č. 7 Příručky a vydá ho do **cca 2 měsíců**<sup>5</sup> od vydání Oznámení o poskytnutí grantu.

Právní akt má povahu Rozhodnutí o poskytnutí dotace,

- pokud je KP/ZP příspěvková organizace zřízená ZS nebo
- pokud je KP/ZP příspěvková organizace zřízená jinou OSS.

Právní akt má povahu Stanovení výdajů<sup>6</sup>,

<sup>4</sup> Nedodržení termínů uvedených v tabulce výše bude řešeno „ad hoc“ dle komunikace mezi NKJ a dotčeným ZS.

<sup>5</sup> Nedodržení termínů uvedených v tabulce výše bude řešeno „ad hoc“ dle komunikace mezi NKJ a dotčeným ZS.

<sup>6</sup> v textu celé Příručky je uváděno pro přehlednost pouze obecně „právní akt o poskytnutí dotace“

- pokud je KP/ZP útvar ZS nebo OSS zřízená ZS nebo
- pokud je KP/ZP OSS zřízená jinou OSS.

Po podpisu a vydání právního aktu o poskytnutí dotace ze strany ZS zašle ZS 4 originály konečnému příjemci/zprostředkovateli.

Konečný příjemce/zprostředkovatel zašle zpět ZS 3 originály právního aktu o poskytnutí dotace, kde je na „Prohlášení příjemce dotace“ (poslední strana Rozhodnutí o poskytnutí dotace) potvrzeno podpisem statutárního zástupce KP/ZP, že konečný příjemce/zprostředkovatel přijímá všechna ustanovení právního aktu a zavazuje se dle nich realizovat projekt.

ZS následně zašle jeden podepsaný a potvrzený originál právního aktu o poskytnutí dotace NKJ - CFCU k archivaci a dalšímu využití.



### 3. PŘEDKLÁDÁNÍ MONITOROVACÍCH ZPRÁV

Monitorováním projektu se rozumí pravidelné a systematické předkládání zpráv o postupu projektu, a to jak z hlediska věcného, tak i finančního plnění výsledků a cílů projektu.

Zprostředkující subjekt je povinen ve vztahu k NKJ předkládat:

- Průběžné zprávy o projektu (IR) a žádosti o platbu
- Výroční zprávy o projektu (APR)
- Závěrečnou zprávu o projektu (PCR)

NKJ agreguje informace obsažené ve výše uvedených zprávách do podkladů pro jednání Monitorovacího výboru Programu švýcarsko-české spolupráce, a to zejména v *Monitorovací zprávě o procesu příprav, postupu návrhů projektů a stavu implementace schválených projektů a celkovém využívání Programu švýcarsko-české spolupráce*.

NKJ si může nad rámec zpráv popsaných níže, vyžádat jakékoli další informace a dokumenty vztahující se k průběhu či ukončení projektu.

Vzhledem ke skutečnosti, že jsou Průběžné zprávy o projektu (IR) úzce spojeny s žádostmi o platbu, může nesplnění povinnosti předkládat výše uvedené zprávy vést k pozastavení plateb vůči ZS.

Monitorovací zprávy je povinen ZS předkládat NKJ v termínech stanovených níže v této Příručce a na formulářích, které jsou přílohou této Příručky.

V rámci NKJ je zodpovědnost za kontrolu a postoupení monitorovacích zpráv švýcarské straně rozdělena mezi CZP – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (CZP 2) a Centrální finanční a kontraktační jednotku (CFCU).

CZP 2 je zodpovědné za celkové monitorování projektu v souladu s příslušnými ustanoveními pro monitorování stanovenými v *Rámcové dohodě a Dohodě o projektu*. CZP 2 zajišťuje kontrolu obsahové části zpráv, zejména plnění aktivit, výstupů, výsledků a účelu projektu.

CFCU zajišťuje kontrolu finanční části zpráv, oprávněnosti výdajů uvedených v žádosti o platbu a doprovodných dokumentech a monitoruje postupy v zadávacích řízeních v projektu.

Součástí Průběžné zprávy o projektu musí být žádost o platbu (viz kapitola 4). Předložení Závěrečné zprávy o projektu je jednou z podmínek provedení závěrečné platby dle závěrečné žádosti o platbu k IR. Výroční zpráva o projektu obsahuje souhrn finančních dat projektu a není spojena s žádostí o platbu, nicméně její včasné předložení může být podmínkou pro proplacení žádostí o platbu spojených s IR ze Švýcarska.

#### 3.1 PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O PROJEKTU (INTERIM REPORT – IR)

Průběžná zpráva o projektu obsahuje informace týkající se postupu v aktivitách a čerpání oprávněných výdajů vč. potvrzení o spolufinancování ve vymezeném období. Porovnává skutečné výdaje s plánovanými, informuje o průběhu zadávacích řízení a popisuje celkový stav realizace projektu (změny v projektu, rizika projektu atd.).

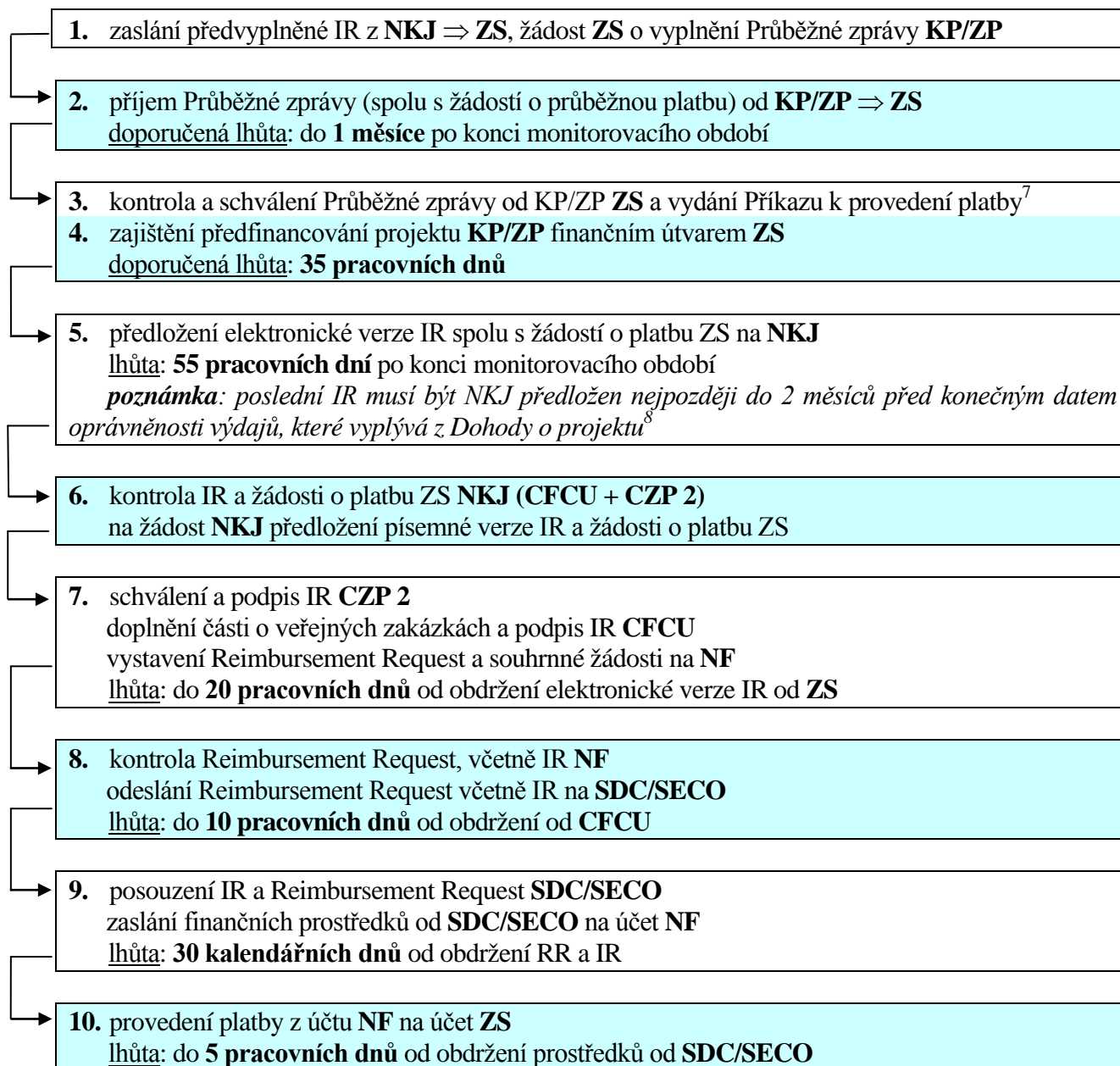
Žádost o platbu je přímo vázána na průběžnou zprávu o projektu (blíže viz kapitola 4.1.2).

Vzor Průběžné zprávy o projektu (IR) generované NKJ je přílohou č. 8 této Příručky.

Podrobný popis vyplňování IR je uveden v Pokynů NKJ č. 2 – Pokyn pro vyplnění Průběžné zprávy o projektu (Interim Report – IR).

### **Stručné schéma předkládání Průběžné zprávy o projektu (IR) a žádosti o platbu**

**interval IR** – obvykle každých 6 měsíců realizace projektu, není-li stanoveno jinak



#### **3.1.1 Předkládání IR z úrovně ZS na NKJ**

<sup>7</sup> Respektive ex-ante platby na další období.

<sup>8</sup> V případě projektů s datem ukončení v roce 2016 a 2017, které nedovoluje předložení poslední IR nejpozději 2 měsíce před konečným datem oprávněnosti výdajů, bude termín stanoven NKJ/ dohodnut individuálně.

Schváleno / revize: 17. února 2010 / 9. května 2013 (1. revize) / **12. března 2014 (2. revize) / 7. srpna 2015 (3. revize) / 1. srpna 2016 (4. revize)**

Průběžné zprávy o projektu vč. žádosti o platbu ZS je ZS povinen předkládat NKJ v šestiměsíčních intervalech, není-li v Dohodě o projektu (dále jen „Dohodě“) stanoveno jinak. První monitorovací období počíná dnem podpisu Dohody (měsíc **n**) a končí posledním dnem měsíce **n+5**.

Délka posledního monitorovacího období závisí na celkové délce realizace projektu a období oprávněnosti výdajů projektu, resp. konečném datu oprávněnosti výdajů (tzv. Final eligibility date), poslední IR však lze předložit ke schválení i před uplynutím celkové délky posledního monitorovacího období.

Formuláře zprávy rozesílá elektronicky k vyplnění CZP 2, a to kontaktní osobě stanovené ZS. Zprostředkující subjekt není povinen poslat formulář vygenerovaný NKJ dále na KP/ZP (*ZS může mít pro KP/ZP vlastní formuláře*).

Průběžnou zprávu vč. všech příloh a žádosti o platbu ZS je ZS povinen předložit NKJ nejpozději **do 55 pracovních dnů** od ukončení daného monitorovacího období. Poslední IR vč. žádosti o poslední průběžnou (tj. závěrečnou) platbu je ZS povinen předložit **do 55 pracovních dnů** po konci posledního monitorovacího období, nejpozději však do dvou měsíců před konečným datem oprávněnosti výdajů, které vyplývá z Dohody o projektu.

Zprávy vypracované v anglickém jazyce jsou předkládány nejdříve elektronicky na e-mailovou adresu [CHrealizace@mfc.cz](mailto:CHrealizace@mfc.cz).

NKJ (CFCU a CZP 2) zajistí kontrolu příslušných částí IR a žádosti o platbu ZS.

ZS je povinen zajistit případné dopracování IR v souladu s požadavky NKJ ve lhůtě, která bude stanovena NKJ. ZS odpovídá za kvalitu a správnost informací uvedených v IR a související dokumentaci. Opakované předložení nesprávně či nekvalitně vyplněné IR může v konečném důsledku vést k porušení termínů pro předkládání IR švýcarské straně stanovených v Dohodě o projektu a následně ke zpoždění plateb. ZS proto informuje NKJ (CZP 2) o jakýchkoli skutečnostech, které by mohly ovlivnit včasné předložení vyplněné či upravené IR.

Průběžné zprávy a žádosti o platbu, které nebudou kvůli opakovaným prodlevám na straně KP/ZP a/nebo ZS schváleny v termínu stanoveném NKJ, budou odloženy do dalšího pololetí, případně posuzovány individuálně.

Po odsouhlasení elektronické verze IR a související žádosti o platbu ZS vyzve NKJ ZS k písemnému předložení IR, včetně všech požadovaných příloh. ZS zašle IR bezodkladně na adresu: NKJ – CZP 2, oddělení 5801, Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1.

Další postup administrace IR a žádostí o platbu ZS je popsán v kapitole 4.1.2

### **3.2 VÝROČNÍ ZPRÁVA O PROJEKTU (ANNUAL PROJECT REPORT – APR)**

Výroční zpráva o projektu obsahuje informace týkající se postupu v aktivitách a platbách provedených ve vymezeném období i kumulativně za minulá období a popisuje dosažené výstupy a výsledky projektu spolu s odůvodněním odchylek a návrhem nápravných opatření.

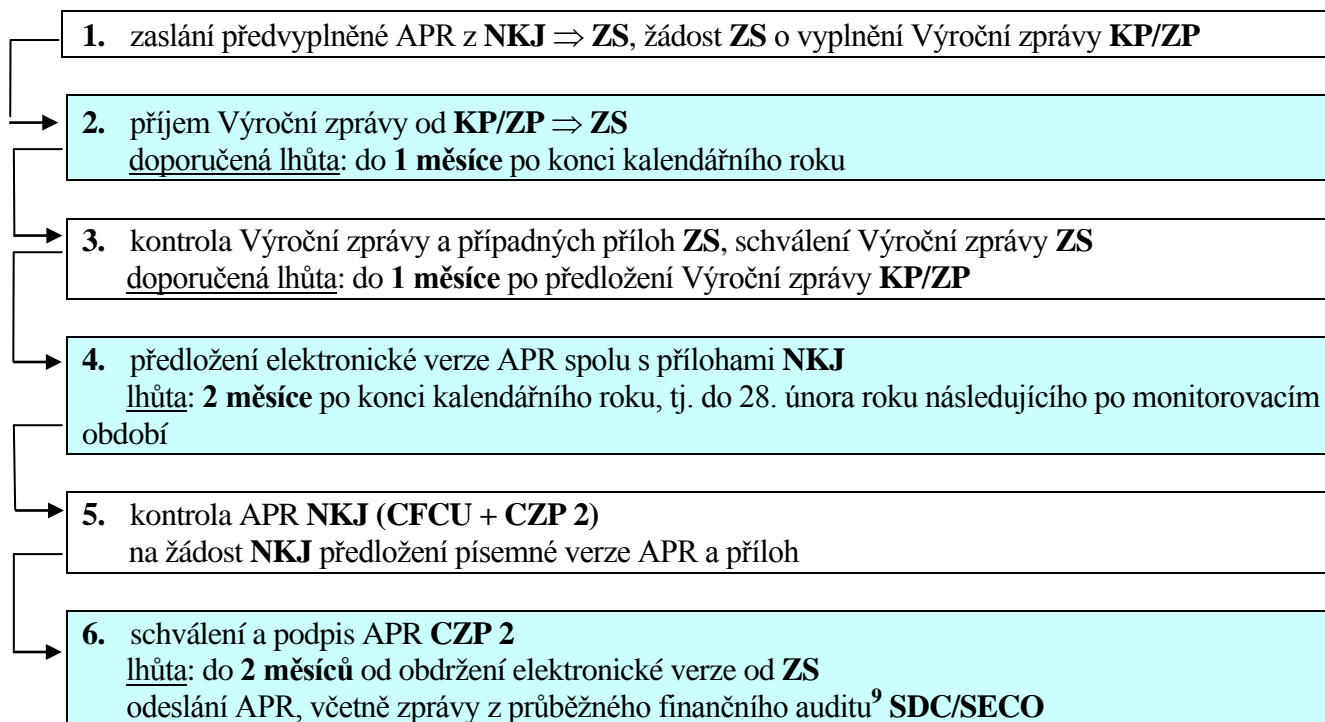
Výroční zpráva o projektu obsahuje souhrn finančních dat, nicméně není spojena se žádostí o platbu.

Vzor APR generované NKJ je přílohou č. 9 této Příručky.

Podrobný popis vyplňování APR je uveden v Pokynu NKJ č. 3 – Pokyn pro vyplnění Výroční zprávy o projektu (Annual Project Report – APR).

## Stručné schéma předkládání Výroční zprávy o projektu (APR)

interval APR – každý kalendářní rok realizace projektu



### 3.2.1 Předkládání APR z úrovně ZS na NKJ

Výroční zprávu o projektu je ZS povinen předkládat v ročních intervalech. První výroční zprávu musí ZS předložit NKJ nejpozději do dvou měsíců roku následujícího po roce podepsání Dohody o projektu (rok Y) (není-li v Dohodě o projektu uvedeno jinak).

Termín předložení první Výroční zprávy NKJ tedy bude **28. února** roku Y+1 a zpráva bude pokrývat období od podpisu Dohody o projektu do 31. prosince roku Y.

Další výroční zprávy budou pokrývat kalendářní rok a budou předkládány vždy do 28. 2. následujícího roku (Y+2, Y+3, atd.).

Formuláře zpráv rozesílá elektronicky k vyplnění CZP 2, a to kontaktní osobě stanovené ZS.

ZS není povinen poslat formulář vygenerovaný NKJ dále na KP/ZP (ZS může mít pro KP/ZP vlastní formuláře).

Zprávy vypracované v anglickém jazyce jsou předkládány NKJ ve stanoveném termínu, a to elektronicky na e-mailovou adresu [CHrealizace@mfcz.cz](mailto:CHrealizace@mfcz.cz).

NKJ (CFCU a CZP 2) zajistí kontrolu příslušných částí APR.

ZS je povinen zajistit případné dopracování APR v souladu s požadavky NKJ ve lhůtě, která bude stanovena NKJ. ZS odpovídá za kvalitu a správnost informací uvedených v APR. Opakované předložení nesprávně či nekvalitně vyplněné APR může v konečném důsledku vést k porušení termínů pro předkládání APR švýcarské straně stanovených v Dohodě o projektu. ZS proto

<sup>9</sup> Pokud je relevantní (dle termínu uvedeného v Dohodě o projektu).

Schváleno / revize: 17. února 2010 / 9. května 2013 (1. revize) / 12. března 2014 (2. revize) / 7. srpna 2015 (3. revize) / 1. srpna 2016 (4. revize)

informuje NKJ (CZP 2) o jakýchkoli skutečnostech, které by mohly ovlivnit včasné předložení vyplněné či upravené APR.

Po odsouhlasení elektronické verze APR vyzve NKJ ZS k jejímu písemnému předložení. ZS zašle APR bezodkladně na adresu: NKJ – CZP 2, oddělení 5801, Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1.

NKJ – CZP 2 následně předloží originál APR ke schválení SDC/SECO, a to nejpozději do 4 měsíců po konci roku. Jednou za dva roky jsou k APR přiloženy také závěry z průběžného finančního auditu (není-li v Dohodě o projektu uveden jiný termín).

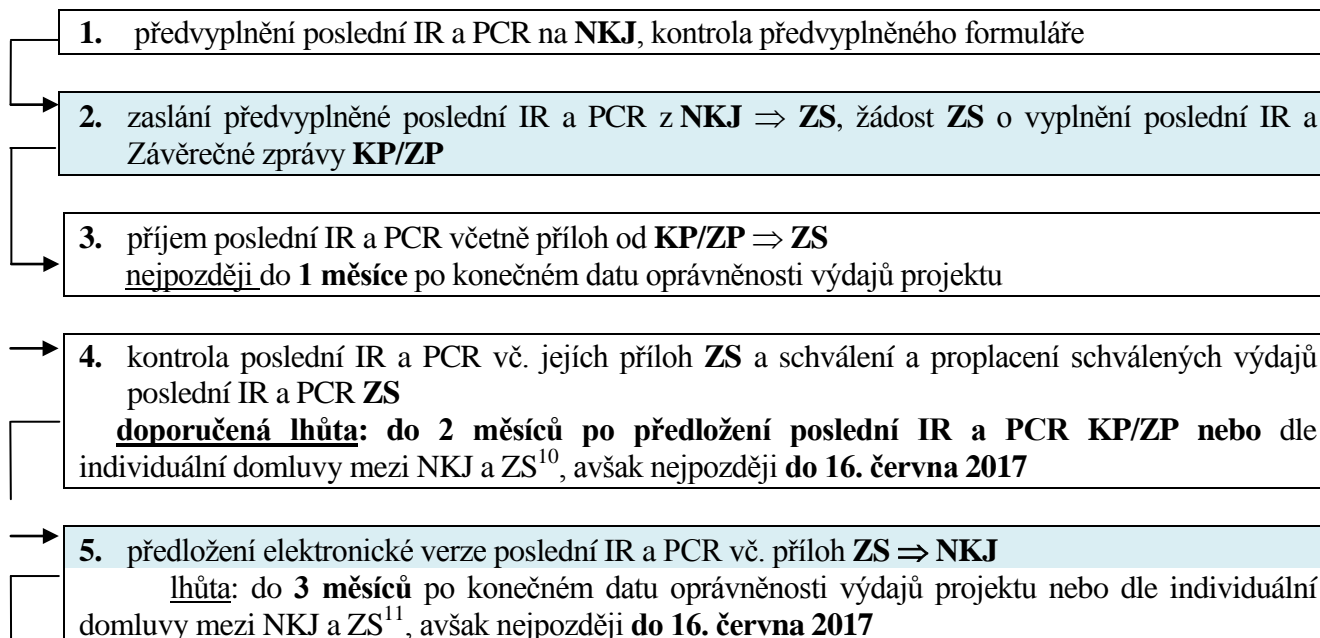
### 3.3 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O PROJEKTU (PROJECT COMPLETION REPORT – PCR) A POSLEDNÍ PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA (IR)

Závěrečná zpráva o projektu shrnuje implementaci projektu se zaměřením zejména na popis výsledků a výstupů projektu v porovnání s plánem. Informuje o dosažení účelu projektu a jeho celkového cíle, prezentuje závěry a ponaučení do budoucna a přibližuje principy, jakými jsou plněna horizontální témata či udržitelnost. Zpráva obsahuje i finanční část, vč. souhrnu finančního plnění projektu za celé období implementace projektu.

Závěrečná zpráva o projektu je spolu s poslední Průběžnou zprávou a Zprávou ze závěrečného finančního auditu podkladem pro proplacení poslední, tedy závěrečné žádosti o platbu.

Vzor PCR generované NKJ je přílohou č. 10 této Příručky.

#### *Stručné schéma předkládání zprávy o projektu (PCR) a poslední IR*



<sup>10</sup> Pro projekty, jejichž období realizace končí v roce 2016 nebo 2017.

<sup>11</sup> Pro projekty, jejichž období realizace končí v roce 2016 nebo 2017.

- **6.** kontrola poslední IR, PCR a jejich příloh **NKJ**  
schválení elektronické verze poslední IR, včetně příloh a textové části PCR **NKJ** na žádost **NKJ**  
předložení písemné verze poslední IR, včetně příloh, dle individuální domluvy mezi NKJ a ZS<sup>12</sup>,  
nejpozději **do 31.8.2017**
- **7.** schválení a podpis poslední IR, PCR **NKJ**
- **8.** odeslání PCR a zprávy ze závěrečného finančního auditu na **SDC/SECO**  
lhůta: do **3 měsíců** od obdržení elektronické verze PCR od **ZS**, nejpozději však do 6 měsíců po  
konečném datu oprávněnosti výdajů projektu
- **9.** posouzení PCR **SDC/SECO** (spolu s poslední IR a poslední žádostí o platbu)  
zaslání finančních prostředků od **SDC/SECO** na účet **NF**  
lhůta: **30 kalendářních dnů** od obdržení PCR
- **10.** provedení platby z účtu **NF** na účet **ZS**  
lhůta: do **5 pracovních dnů** od obdržení prostředků od **SDC/SECO**

### 3.3.1 Předkládání PCR a poslední IR z úrovně ZS na NKJ

Závěrečnou zprávu o projektu včetně příloh společně s poslední IR je ZS povinen předložit v termínu stanoveném NKJ, nejpozději však do **tří měsíců** po konečném datu oprávněnosti výdajů projektu (nejzazší datum předložení PCR společně s poslední IR je 16.6.2017).

Formulář zprávy poslední IR a PCR rozesílá k vyplnění CZP2.,

Zprostředkující subjekt není povinen poslat formulář vygenerovaný NKJ dále na KP/ZP (*ZS může mít pro KP/ZP vlastní formuláře*).

Poslední IR a PCR, vypracované v anglickém jazyce, budou předloženy NKJ ve stanoveném termínu, a to elektronicky na e-mailovou adresu [CHrealizace@mfcz.cz](mailto:CHrealizace@mfcz.cz).

NKJ (CFCU a CZP 2) zajistí kontrolu příslušných částí poslední IR a PCR. NKJ má právo si vyžádat jakékoliv další dokumenty a doklady, které se vztahují k realizaci a ukončení projektu.

Kontrola poslední IR ze strany NKJ je shodná jako v kapitole 3.1.

ZS je povinen zajistit případné dopracování PCR v souladu s požadavky NKJ ve lhůtě, která bude stanovena NKJ. ZS odpovídá za kvalitu a správnost informací uvedených v PCR a související dokumentaci, kterou potvrzuje podpisem statutárního zástupce ZS. Opakované předložení nesprávně či nekvalitně vyplněné PCR může v konečném důsledku vést k porušení termínů pro předkládání PCR švýcarské straně stanovených v Dohodě o projektu a následně ke zpoždění závěrečné platby. ZS proto informuje NKJ (CZP 2) o jakýchkoli skutečnostech, které by mohly ovlivnit včasné předložení vyplněné či upravené PCR.

Po odsouhlasení elektronické verze PCR vyzve NKJ ZS k jejímu písemnému předložení. ZS zašle PCR podepsanou statutárním zástupcem ZS bezodkladně na adresu NKJ – CZP 2, oddělení 5801, Ministerstvo financí, Letenská 15, 118 10 Praha 1.

<sup>12</sup> Pro projekty, jejichž období realizace končí v roce 2016 nebo 2017.

Schváleno / revize: 17. února 2010 / 9. května 2013 (1. revize) / **12. března 2014 (2. revize) / 7. srpna 2015 (3. revize) / 1. srpna 2016 (4. revize)**

Další postup administrace PCR je popsán v kapitole 4.2.2.

## 4. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU

Financování projektu probíhá dle indikativního časového rozvrhu plateb stanovených v Dohodě o projektu formou následného proplácení již vynaložených oprávněných výdajů projektu z příspěvku Programu švýcarsko-české spolupráce české straně, pokud není v Dohodě o projektu / právním aktu o poskytnutí dotace uvedeno jinak.

Oprávněnými výdaji jsou pouze výdaje projektu, které jsou specifikovány v konečném návrhu projektu a jsou v souladu s *Pokynem NKJ č. 1 – Oprávněné výdaje projektů Programu švýcarsko-české spolupráce*. Výdaje projektu z Programu švýcarsko-české spolupráce jsou oprávněné v časovém rozmezí uvedeném v Dohodě o projektu a v právním aktu o poskytnutí dotace.

### 4.1 PRŮBĚŽNÉ PLATBY

#### 4.1.1 Průběžné ex-ante platby KP/ZP

Na základě právního aktu o poskytnutí dotace může ZS poskytnout prostředky z dotace KP/ZP před vlastní realizací projektu.

Na základě žádosti KP/ZP vystaví ZS Příkaz k provedení platby.

Finanční útvar ZS následně zajistí převod prostředků ze SR určených na předfinancování výdajů, které mají být kryty z prostředků dotace, na účet KP/ZP (příp. včetně podílu národního financování ze zdrojů SR).

Následně KP/ZP zasílá vyúčtování prostředků poskytnutých ex-ante, a případně žádost o další ex-ante platbu, které jsou administrovány obdobně, jako je popsáno v kapitole 4.1.2, příslušnému ZS.

V případě ex-ante plateb, kdy již byly ze SR převedeny KP/ZP veškeré prostředky určené na předfinancování projektu, KP/ZP zasílá pouze průběžnou zprávu, ale již žádný požadavek o další prostředky.

#### 4.1.2 Průběžné ex-post platby KP/ZP

Průběžné platby z prostředků SR jsou prováděny na základě žádosti o platbu KP/ZP, která je nedílnou součástí průběžné zprávy o projektu. Žádost o platbu zahrnuje oprávněné výdaje vzniklé v daném období a předkládá se v měně CZK.

Žádost o platbu a průběžná zpráva musí být doloženy kopiemi všech dokladů požadovaných ZS (zejména soupisem dokladů, příp. soupisem osobních výdajů a výpisy z účtu)<sup>13</sup>

ZS provádí celkovou kontrolu předložené žádosti o platbu a průběžné zprávy s ohledem na celkový postup realizace projektu, přičemž je porovná s přílohami, tj. soupisem uhrazených dokladů, soupisem osobních výdajů, kopiemi dokladů a výpisy z účtu.

ZS zároveň kontroluje:

- oprávněnost výdajů v rámci projektu
- realizaci podílu spolufinancování
- zamezení duplicity výdajů

<sup>13</sup> ZS může požadovat další podklady.



ZS provede kontrolu a schválení žádosti o platbu KP/ZP a následně vydá Příkaz k provedení platby.

Na základě žádosti o platbu a průběžné zprávy poté ZS zajistí předfinancování. Finanční útvar ZS na základě Příkazu k provedení platby realizuje platbu KP/ZP.

Finanční útvar ZS následně předá ZS kopii výpisu z účtu ZS dokládající uhrazení žádosti o platbu KP/ZP.

V případě projektů, kdy je KP/ZP OSS se faktury zhotoviteli hradí již z prostředků SR. ZS pouze provede kontrolu žádosti o platbu a průběžné zprávy.

#### 4.1.3 Platby zprostředkujícím subjektům

Zprostředkující subjekt je povinen předložit NKJ průběžnou zprávu o projektu (IR) a žádost o platbu ZS nejpozději do **55 pracovních dní** od konce monitorovacího období.

ZS informuje NKJ (CZP 2) o jakýchkoliv skutečnostech, které by mohly ovlivnit včasné předložení IR. Nepředložení IR a žádosti o platbu v uvedených termínech může znamenat zpoždění plateb ZS.

ZS zasílá NKJ pro účely žádosti o platbu:

- **průběžnou zprávu o projektu (IR)**
- **žádost o platbu ZS na NKJ** (formulář - příloha č. 14 Příručky) vč. kopie Příkazu k provedení platby a kopie bankovního výpisu ZS
- **soupis dokladů uhrazených KP/ZP** v daném pololetí, případně dalších dokumentů (formulář - příloha č. 11 Příručky)
- **soupis osobních výdajů** – uhrazených KP/ZP v daném pololetí, pokud jsou v projektu oprávněné (formulář - příloha č. 12 Příručky)
- **detailní přehled čerpání rozpočtu projektu** – v souladu s rozpočtem v konečném návrhu projektu (formulář – příloha č. 13 Příručky)

NKJ má právo si vyžádat jakékoliv jiné dokumenty a účetní doklady, které se vztahují k jednotlivým oprávněným výdajům v daném monitorovacím období.

NKJ (CFCU a CZP 2) provádí souběžně kontrolu elektronické verze IR a žádosti o platbu ZS včetně příloh. Současně provádí také kontrolu, zda zaevidováním žádosti a jejím následným přepočtením do CHF nedošlo k překročení CHF alokace na projekt, stanovené v příslušné Dohodě o projektu.

Pokud dojde k překročení stanovené alokace v CHF, CFCU o této situaci neprodleně informuje ZS s tím, že prostředky nad rámec alokace nebudou ZS při daném aktuálním denním kurzu ČNB pro přepočet hodnoty žádostí o platby předložených v CZK do CHF proplaceny, tj. CFCU zaeviduje pouze část žádosti o platbu ZS, která nepřekračuje alokaci stanovenou v příslušné Dohodě o projektu.

Stejná kontrola proběhne i pro jednotlivé položky rozpočtu v CHF. Pokud dojde k překročení některé z položek rozpočtu v CHF, dojde k přesunu přečerpané části do „neproplatitelné“ části výdajů.

ZS je povinen zajistit případné dopracování IR v souladu s požadavky NKJ ve lhůtě, která bude stanovena NKJ.

CFCU přiloží k IR tabulku Recapitulation of Procurement vyplněnou k datu konce monitorovacího období, na základě žádosti o platbu ZS připraví Reimbursement Request – žádost o platbu NKJ a předá IR a RR NKJ-NF.

CFCU a CZP 2 jsou povinni odsouhlasit IR a žádost o platbu ZS během **20 - ti pracovních dní** od obdržení elektronické verze od ZS.

NF poté zašle originály Reimbursement Request a kopie IR spolu s průvodním dopisem na švýcarské velvyslanectví, a to do **10 pracovních dní** od jejich obdržení od CFCU, nejpozději však do 4 měsíců po konci monitorovacího období.

Po posouzení předložených IR a RR ze strany SDC/SECO, zašle SDC/SECO ve lhůtě do **30 kalendářních dní** prostředky, dle schválených IR a RR, na účet NF pro Program švýcarsko-české spolupráce.

NF následně do **5 pracovních dnů** od obdržení prostředků ze Švýcarska provádí platbu prostředků z příspěvku Programu švýcarsko-české spolupráce na příjmový účet ZS.

*Detailní popis provádění plateb mezi KP/ZP a ZS a následně mezi ZS a NKJ je uveden v Metodice finančních toků a kontroly pro Program švýcarsko-české spolupráce.*

## 4.2 ZÁVĚREČNÁ PLATBA

Základem pro poslední refundaci z prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce jsou Závěrečná zpráva o projektu spolu se závěry závěrečného finančního auditu a poslední Průběžná zpráva o projektu. S poslední průběžnou zprávou předkládá ZS na CFCU tedy žádost o závěrečnou platbu s tím, že poslední platba KP/ZP je již provedena při schválení poslední průběžné zprávy KP/ZP.

### 4.2.2 Závěrečná platba ZS

Po odsouhlasení elektronické verze PCR NKJ, zasílá ZS v písemné podobě s podpisem pověřeného zástupce ZS na CZP 2 PCR, včetně příloh<sup>14</sup>.

CFCU přiloží k PCR závěry závěrečného finančního auditu, PCR schválí podpisem a předá CZP2. CZP2 také připojí k PCR podpis a zasílá PCR, vč. příloh, závěrů závěrečného finančního auditu a průvodního dopisu SDC/SECO.

CFCU a CZP 2 jsou povinni odsouhlasit PCR nejpozději do 6 měsíců po konci oprávněnosti výdajů projektu.

Po posouzení předložených PCR a závěrů závěrečného finančního auditu (případně související IR a Reimbursement Request) ze strany SDC/SECO, zašle SDC/SECO ve lhůtě do **30 kalendářních dní** prostředky, dle schválených PCR, IR a RR, na účet NF pro Program švýcarsko-české spolupráce.

<sup>14</sup> Přílohami PCR mohou být také poslední IR a žádost o závěrečnou platbu a to v případě, že v období oprávněnosti vznikly oprávněné výdaje, o jejichž proplacení ZS žádá – zejména výdaje na audit, monitorování a evaluaci – a které nebyly zahrnuty v žádné předchozí IR. Připojit IR k PCR je nutné z důvodu nutnosti zažádat o proplacení výdajů standardní formou – tedy IR spolu s žádostí o platbu. PCR již obsahuje pouze shrnutí výdajů uvedených ve všech IR a není spojena s vlastní žádostí o platbu. Údaje v IR a PCR se musí shodovat. Postup při administraci IR je popsán v kapitole 3.1 a 4.1.

NF následně do **5 pracovních dnů** od obdržení prostředků ze Švýcarska provádí platbu prostředků poslední IR z příspěvku Programu švýcarsko-české spolupráce na příjmový účet ZS.

### 4.3 EXTERNÍ MONITOROVÁNÍ

Zástupci švýcarské strany, tj. zástupci SCO, SDC/SECO, a dále NKJ nebo jimi pověřené třetí osoby mohou sami navštívit projekt a provádět jeho důkladné monitorování, posouzení nebo hodnocení, a to nejen v průběhu realizace projektu, ale i po jeho ukončení. Taková kontrola může mít podobu např. „ověření na místě“ realizace projektu, ověření udržitelnosti výstupů projektu, atd.

Národní koordinační jednotka, zprostředkující subjekty a koneční příjemci/zprostředkovatelé jsou povinni umožnit přístup k projektu a vytvořit odpovídající podmínky, poskytnout všechny dostupné doklady a informace k řádnému posouzení průběhu realizace projektu a dosažení jeho výsledků a cílů, včetně finančního plnění projektu a spolupracovat s těmito subjekty, jakožto i plnit nápravná opatření k případným zjištěním z takových kontrol.

Pokud to budou zástupci švýcarské strany nebo jejich zmocněnci požadovat, bude se NKJ-odbor Kontrola účastnit externího monitorování s nimi a poskytne jim nezbytnou součinnost.

### 4.4 FINANČNÍ AUDITY

Povinnou součástí monitorování a finančního řízení každého projektu je provedení finančního auditu.

U každého projektu financovaného z Programu švýcarsko-české spolupráce bude proveden **závěrečný finanční audit**, a to po skončení realizace projektu. Jeho závěry budou přiloženy k Závěrečné zprávě o projektu (PCR) a budou zároveň sloužit jako podklad pro její schválení.

Pokud to bude stanoveno v Dohodě o projektu, budou v závislosti na délce realizace projektu a jeho hodnotě provedeny také **průběžné finanční audity**. Průběžné audity jsou povinné pro projekty s délkou realizace delší než 2 roky a s grantem vyšším než 500 000 CHF a uskuteční se vždy na konci druhého (příp. čtvrtého) roku realizace. Závěry průběžného finančního auditu budou přiloženy k Výroční zprávě o projektu (APR), případně zaslány SCO samostatně v souladu s termínem uvedeným v Dohodě o projektu.

Pokud je to vyžadováno v Dohodě o projektu (pro příslušný PRG/BG/F), budou prováděny také finanční audity vzorku sub-projektů.

Švýcarská strana má právo zadat provedení dalšího nezávislého auditu.

### 4.5 NESROVNALOSTI

Nesrovnalostí se rozumí jakékoliv jednání nebo opomenutí směřující k neoprávněnému čerpání anebo užití prostředků dotace, zejména podvod, zpronevěra, uvedení klamavých údajů, porušení povinností vyplývajících z Dohody o projektu, porušení řádného využití dotace, porušení účelu nebo podmínek, za kterých byly prostředky zařazeny do státního rozpočtu nebo přesunuty rozpočtovým opatřením a v rozporu se stanoveným účelem nebo podmínkami vydány apod.

Bližší řešení nesrovnalostí je popsáno v Metodice finančních toků a kontroly, článek Nesrovnalosti a dále v Pokynu pro nesrovnalosti, především příloha č. 1.

## 4.6 UDRŽITELNOST

Příjemce grantu (Zprostředkující subjekt) je povinen zajistit, že KP/ZP je povinen zachovat výsledky realizace projektu po dobu obvykle 10 let od ukončení projektu (tj. od dosažení účelu projektu tak, jak je stanoveno v Dohodě o projektu), dle podmínek uvedených v Dohodě o projektu, v případech, kdy to není vyloučeno povahou projektu nebo není v Dohodě o projektu stanoveno jinak. Švýcarská strana nebo NKJ může v době udržitelnosti požadovat zprávu o udržitelnosti výstupů projektu, případně plnění podmínek ověřit na místě. KP/ZP a ZS by tedy měli dbát zvýšené pozornosti informacím uvedeným a schváleným v Kapitole Sustainability (Udržitelnost) Konečného návrhu projektu, který je přílohou Dohody o projektu.

## 5. ZMĚNY V PROJEKTECH

Základním dokumentem, který stanoví věcnou náplň projektu, oprávněné výdaje, rozpočet, jeho členění a harmonogram realizace je Dohoda o projektu a její přílohy. Tato kapitola definuje druhy změn ve vztahu k Dohodě o projektu nebo jejím přílohám a postupy při jejich hlášení. Změny v Dohodě o projektu mohou, v závislosti na jejich povaze a závažnosti, vyvolat i nutnost změny právních aktů vydaných NKJ nebo ZS.

KP/ZP je povinen projekt realizovat v souladu s Dohodou o projektu a jejími přílohami. V rámci projektu budou realizovány aktivity, které byly popsány v Dohodě o projektu, resp. jejích přílohách, které směřují k naplnění deklarovaných cílů projektu. KP/ZP je povinen dodržet strukturu rozpočtu uvedenou v Dohodě o projektu a jejích přílohách, tj. dodržet poměr rozdělení výdajů do rozpočtových položek. Aktivity projektu a čerpání oprávněných výdajů budou probíhat v souladu s časovým harmonogramem.

Přestože se předpokládá, že projekt byl správně naplánován, mohou v průběhu implementace projektu nastat situace, které si vyžádají změnu projektu.

ZS je povinen v právních aktech vydaných vůči KP/ZP ošetřit hlášení změn *minimálně* v souladu se vzorovým Rozhodnutím o poskytnutí dotace (přípraveným NKJ jako příloha č. 7 Příručky) a s pokyny uvedenými níže. Vůči NKJ je ZS povinen dodržovat níže popsané postupy.

### 5.1 ROZDĚLENÍ ZMĚN V PROJEKTU

Obecně lze druh změny rozdělit na **Podstatné změny v projektu** a **Nepodstatné změny v projektu**.

**Podstatné změny** mají přímý a zásadní dopad na plnění projektu v souladu s Dohodou o projektu, významný vliv na rozpočet nebo termíny ukončení projektu/oprávněnosti výdajů. KP/ZP nesmí takovou změnu realizovat dříve než po jejím nahlášení ZS a schválení NKJ a švýcarskou stranou. **ZS není oprávněn schvalovat podstatné změny ve své vlastní kompetenci, ale je povinen je vždy předložit ke schválení NKJ a jejím prostřednictvím švýcarské straně.**

**Nepodstatné změny** jsou změny administrativního charakteru nebo dílčí změny v projektu, které zásadním způsobem neovlivní cíle projektu, jeho rozpočet a harmonogram stanovený v Dohodě o projektu. **Nepodstatné změny nepodléhají ex-ante schválení NKJ ani švýcarské strany – s výjimkami uvedenými v kapitole 5.1.2.**

Změny rozpočtu v důsledku pohybu měnových kurzů nejsou považovány za změnu v projektu.

#### 5.1.1 Podstatné změny v projektu

Podstatné změny jsou všechny změny, které nepatří do kategorie nepodstatných změn, popsaných níže.

##### **Podstatné změny v projektu jsou zejména:**

- a) změna právní formy KP/ZP;
- b) změna zdroje spolufinancování;
- c) změna oprávněnosti DPH (nejedná se změnu sazby DPH);
- d) změna indikátorů projektu (tj. vypuštění, přidání, změna znění i hodnot);

- e) zpoždění ohrožující řádný termín ukončení/termín pro oprávněnost výdajů dle Dohody o projektu;
- f) zásadní strategické nebo koncepční změny (nerealizování některé z plánovaných aktivit, zahrnutí nové aktivity či komponenty do projektu, zásadní změna technologií atd.);
- g) navýšení celkových oprávněných výdajů projektu (z jakýchkoliv důvodů – výsledky zadávacích řízení, nutné vícepráce atd. vztahuje se pouze na oprávněné výdaje.);
- h) přesuny částek mezi rozpočtovými položkami dosahující více **než 10 % celkových oprávněných výdajů projektu**;
- i) přesuny částek mezi rozpočtovými položkami dosahující **více než 1 %** celkových oprávněných výdajů kumulativně (tzn. po sečtení všech předešlých dílčích přesunů) **a zároveň více než 50 %** hodnoty každé dotčené rozpočtové položky kumulativně (tzn. po sečtení všech předešlých dílčích přesunů).

Podstatné změny v projektu je KP/ZP povinen oznámit ZS **bez zbytečného prodlení** a písemně zažádat ZS, jakožto poskytovatele dotace, o jejich schválení. **Všechny podstatné změny podléhají ex-ante schválení NKJ, respektive švýcarské strany**, proto musí ZS zajistit schválení změn na této úrovni.

ZS zašle žádost o změnu písemně na NKJ. Žádost o změnu v českém jazyce musí obsahovat minimálně:

- podrobný **popis** navrhované změny, včetně termínu jejího provedení a případného finančního vyčíslení v CZK a pokud lze, tak i v CHF (ZS může navrhnout kurz pro přepočet CZK/CHF)
- **důvody**, které vedou k nutnosti provést tuto změnu (tj. řádné zdůvodnění navrhované změny)
- **dopady změny na projekt** (aktivity, indikátory, veřejné zakázky, rozpočet, harmonogram)
- **potvrzení souhlasu ZS s navrhovanou změnou**, vč. zdůvodnění souhlasu.

V případě nejasností ohledně navrhované změny si může NKJ vyžádat další informace. Po odsouhlasení změny NKJ zajistí NKJ projednání změny se švýcarskou stranou, která vydá konečné stanovisko.

Poslední žádosti o podstatné změny v projektu přijímá NKJ nejpozději 2 měsíce před datem ukončení projektu definovaném v Dohodě o projektu.

**V případě, že KP/ZP (respektive ZS) zašle žádost o již provedenou podstatnou změnu, respektive změnu provede před jejím schválením švýcarskou stranou, budou veškeré výdaje se změnou spojené považovány za neoprávněné a nebudou z prostředků alokovaných na projekt proplaceny.**

Provedením změny se rozumí učinění závazných kroků k realizaci změn (např. podpis smlouvy nebo dodatku ke smlouvě, vystavení objednávky).

U podstatných změn uvedených pod písmeny h) a i) a u nepodstatné změny uvedené níže pod písmenem g) se provedením změny rozumí uskutečnění příslušného výdaje nad rámec stanovených limitů v rozpočtu (tj. celkových oprávněných výdajů a rozpočtových položek před schválením změny).

Ve výjimečných a zdůvodněných případech, kdy nebylo možno změnu předvídat a nelze z technických nebo jiných závažných důvodů pozastavit realizaci projektu, resp. odložení realizace změn by zásadně poškodilo projekt, může ZS schválit změnu na svou zodpovědnost. Pokud však NKJ nebo švýcarská strana neakceptují zdůvodnění provedení změny a výdaje spojené se změnou budou označeny jako neoprávněné, ZS je povinen související výdaje KP/ZP proplatit.

## 5.1.2 Nepodstatné zmeny v projekte

### Nepodstatné zmeny v projekte jsou:

- a) změna adresy KP/ZP;
- b) změna kontaktní osoby projektu (KP/ZP);
- c) změny v časovém harmonogramu, které nemají vliv na termín ukončení projektu/oprávněnosti výdajů dle Dohody o projektu (např. dílčí zpoždění v aktivitách);
- d) přesun mezi rozpočtovými položkami dosahující max. 1% celkových oprávněných výdajů projektu (jednorázově nebo kumulativně – tzn. po sečtení všech předešlých dílčích přesunů) na financování aktivit, které jsou součástí projektu, a kde došlo k navýšení výdajů na tyto aktivity;
- e) přesuny částek uvnitř rozpočtové položky;
- f) změny v Indicative Disbursement Plan (indikativní plán čerpání a plateb v projektu), který je přílohou Dohody o projektu;
- g) přesuny částky mezi rozpočtovými položkami dosahující **maximálně výše 10 %** celkových oprávněných výdajů projektu kumulativně (tzn. po sečtení všech předešlých dílčích přesunů) **a současně maximálně výše 50 %** hodnoty každé dotčené rozpočtové položky kumulativně tzn. po sečtení všech předešlých dílčích přesunů);
- h) obsahové změny týkající se veřejných zakázek obsažených v příloze/přílohách Konečného návrhu projektu a/nebo ve Změnovém listu ke Konečnému návrhu projektu (List of Modification of Final Project Proposal, který je přílohou Dohody o projektu) - tj. např. spojení zakázek, forma zakázky, počet lotů v jedné zakázce nebo rozdělení zakázek, atd.

**Úprava způsobu schvalování nepodstatných změn vůči KP/ZP je, s výjimkou změny uvedené v bodu g, v kompetenci ZS.**

Nepodstatné zmeny v projekte uvedené pod písmeny a)-f) je ZS povinen oznámit písemně NKJ vždy v nejbližším termínu předkládání průběžné zprávy o projekte a ve všech relevantních částech průběžné zprávy změnu zohlednit.

Nepodstatná změna uvedená pod písmenem g) musí být bezpodmínečně schválena ZS před jejím provedením, a to na základě ex-ante žádosti KP/ZP. ZS je povinen oznámit NKJ schválení změny bez zbytečného prodloužení, nejpozději však 10 pracovních dní před koncem monitorovacího období, ve kterém byla změna schválena. NKJ zajistí úpravu dotčených rozpočtových položek ve formuláři IR.

ZS je povinen oznámit nepodstatnou změnu uvedenou pod písmenem g) NKJ elektronicky při jiné - podstatné změně v projekte (prodloužení doby implementace projektu, změny v rozpočtu) nebo na vyžádání NKJ (např. při výrazném zpoždění v čerpání).

Nepodstatná změna uvedená pod **písmenem h)** musí být **bezpodmínečně schválena NKJ před jejím provedením**, a to na základě ex-ante oznámení a souhlasu ZS v rámci komentování veřejných zakázek dle Manuálu pro zadávání veřejných zakázek nebo na základě ex-ante žádosti ZS, je-li změna součástí podstatné změny v projekte.

## 5.2 VLIV ZMĚN NA OBSAH DOHODY O PROJEKTU - DODATKY

Na základě oznámení nepodstatných změn, respektive schválení podstatných změn a po vyhodnocení dopadu změn na obsah Dohody o projektu, resp. jejích příloh, může NKJ ve spolupráci se švýcarskou stranou rozhodnout o vydání Dodatku k Dohodě o projektu.

Stejným způsobem bude vyhodnocen vliv změny na Oznámení o poskytnutí grantu. Změny těchto dokumentů budou provedeny vždy, když bude vydán Dodatek k Dohodě o projektu.

Změny Oznámení o poskytnutí grantu / Rozhodnutí o poskytnutí dotace z NF mohou být provedeny pouze na základě písemné žádosti ZS/KP. Žádost o změnu Oznámení o poskytnutí grantu / Rozhodnutí o poskytnutí dotace z NF může být součástí žádosti ZS/KP o schválení podstatné změny v projektu nebo oznámení ZS o nepodstatných změnách v projektu.

**V případech změn finančního charakteru je pro přepočítací kurz změny CHF/CZK rozhodný kurz ČNB ke dni schválení změny ze strany SDC/SECO, není-li v dopise o schválení uvedeno jinak (tj. např. schválení kurzem navrženým ZS a NKJ, schválení kurzem k jinému datu, atd.). ZS je případný vlastní návrh jiného kurzu pro schválení povinen uvést v žádosti o změnu a tento kurz řádně odůvodnit.**

**V případech změn finančního charakteru v kompetenci ZS (nepodstatné změny) informuje ZS NKJ o změně v CHF přepočtené kurzem dle právního aktu o poskytnutí dotace. ZS nemá právo rozhodovat o přesunech v rozpočtu v CHF.**



## 6. PŘÍLOHY

- příloha č. 1: Schéma nadnárodní a národní řídicí struktury Programu švýcarsko-české spolupráce
- příloha č. 2: Potvrzení o přijetí podmínek pro udělení grantu a Potvrzení o zajištění spolufinancování
- příloha č. 3: Potvrzení o zajištění předfinancování
- příloha č. 4: Finanční identifikace bankovního účtu
- příloha č. 5a: Oznámení o poskytnutí grantu (ZS-OSS vyhlašuje otevřenou výzvu)
- příloha č. 5b: Oznámení o poskytnutí grantu (ZS-OSS je zároveň KP/ZP)
- příloha č. 6: Rozhodnutí o poskytnutí dotace z NF (ZS kraj) - ZRUŠENO
- příloha č. 7: Vzorové Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- příloha č. 8: Průběžná zpráva o projektu (IR) vzor
- příloha č. 9: Výroční zpráva o projektu (APR) vzor
- příloha č. 10: Závěrečná zpráva o projektu (PCR) vzor
- příloha č. 11: Soupis uhrazených dokladů KP/ZP
- příloha č. 12: Soupis osobních výdajů
- příloha č. 13: Detailní přehled čerpání rozpočtu projektu (*vzor*)
- příloha č. 14: Žádost o platbu Zprostředkujícího subjektu na NKJ
- příloha č. 15a: Změnové Oznámení o poskytnutí grantu (ZS-OSS vyhlašuje otevřenou výzvu)
- příloha č. 15b: Změnové Oznámení o poskytnutí grantu (ZS-OSS je zároveň KP/ZP)
- příloha č. 16: Vzorové Změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- příloha č. 17: Tabulka snížených odvodů