



FINANČNÍ MECHANISMY EHP/NORSKA 2014-2021

**POKYN
NÁRODNÍHO KONTAKTNÍHO MÍSTA**

**PRO ZPROSTŘEDKOVATELE PROGRAMŮ
FINANCOVANÝCH
Z FM EHP/NORSKA 2014-2021**

Verze 3 platná od: 3.1.2025

Národní kontaktní místo – Ministerstvo financí



Ministerstvo financí
České republiky

OBSAH

Seznam zkratk	4
1. Úvod a základní informace	6
1.1 Nadnárodní řídicí struktura FM EHP/Norska 2014-2021	7
1.1.1 Výbor pro Finanční mechanismus EHP	7
1.1.2 Ministerstvo zahraničních věcí Norska.....	7
1.1.3 Kancelář finančních mechanismů.....	7
1.1.4 Společný výbor pro bilaterální fondy	8
1.2 Národní řídicí struktura	8
1.2.1 Národní kontaktní místo (NKM)	8
1.2.2 Certifikační orgán (CO)	8
1.2.3 Auditní orgán (AO).....	8
1.3 Zprostředkovatel programu (ZP)	9
1.4 Partner programu z ČR (PP).....	9
1.5 Partner programu z donorského státu (DPP) / Mezinárodní partnerská organizace (IPO)	9
2. Strategické zprávy a výroční zasedání	10
2.1 Strategické zprávy.....	10
2.2 Výroční zasedání.....	10
3. Příprava programů, podpis Dohod o programu a Dohod o implementaci programu	11
3.1 Příprava návrhů programů	11
3.2 Schválení programu a podpis Dohody o programu.....	12
3.3 Dohoda o implementaci programu	12
4. Řídicí a kontrolní systém programu	13
5. Realizace schválených programů	14
5.1 Výzvy, hodnocení a výběr projektů	14
5.1.1 Text výzvy	16
5.1.2 Předem definované projekty.....	17
5.2 Monitorování realizace programu.....	18
5.2.1 Kontrola a schvalování zpráv o programech	19
5.2.2 Jednání se zprostředkovateli programů	26
5.2.3 Ověření postupu programů a vzorku projektů na místě ze strany NKM	27
5.2.4 Ověření projektů na místě ze strany ZP	28
5.2.5 Udržitelnost projektů.....	28
5.3 Certifikace.....	29
5.3.1 Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP	29
5.3.2 Postup certifikace	33
5.4 Platby.....	37
5.5 Vykazování úroků	39
6. Modifikace programů	39
6.1 Změny s předchozím souhlasem KFM	40
6.2 Změny ke schválení NKM.....	41
6.3 Administrativní změny v programu	41
7. Publicita	42
8. Fond pro bilaterální vztahy	43
8.1 Fond administrovaný NKM	44

8.2	Fond administrovaný ZP, tzv. Bilaterální ambice	45
8.2.1	Postup pro využití a navýšení alokace BA	45
8.2.2	Předkládání zpráv o využití BA na NKM.....	46
9.	Nesrovnalosti.....	48
9.1	Nesrovnalosti na úrovni projektů.....	48
9.2	Nesrovnalosti na úrovni ZP.....	48
9.3	Hlášení nesrovnalostí.....	49
10.	Evaluační programů.....	50
10.1	Evaluační programů prováděná Národním kontaktním místem	50
10.2	Externí evaluační programů prováděná donory	51
11	Audit na programové úrovni.....	52
11.1	Činnost Auditního orgánu	52
11.2	Ověření souladu ŘKS ZP s Nařízením	52
11.3	Provádění auditů AO	52
11.3.1	Plán auditů AO a součinnost ZP	52
11.3.2	Audity systému	52
11.3.3	Audity operací	52
11.3.4	Zjištění a doporučení z auditu, následný audit a realizace nápravných opatření	53
11.4	Posouzení platnosti žádosti o platbu konečného zůstatku	53
12.	Povinnosti ZP v oblasti veřejných zakázek	53
13.	Vyřizování stížností	54
14.	Spolufinancování.....	54
14.1	Spolufinancování na úrovni programů	55
14.2	Spolufinancování na úrovni projektů.....	55
PŘÍLOHY.....		57

Seznam zkratk

AO	Auditní orgán (<i>Audit Authority</i>): odbor 52 MF
APR	Roční zpráva o programu (<i>Annual Programme Report</i>)
BA	Bilaterální ambice
BF	Fond pro bilaterální vztahy (<i>Fund for Bilateral Relations, Bilateral Fund</i>)
CO	Certifikační orgán (<i>Certifying Authority</i>): odbor Národní fond MF (odbor 55 MF)
Concept note	Návrh programu, který vymezuje rámec a plánované výsledky programu
CZP	Centrum pro zahraniční pomoc (oddělení 5801 a oddělení 5804 odboru 58 MF)
NKM-CZP1	NKM CZP – oddělení přípravy a koordinace (oddělení 5804 MF)
NKM-CZP2	NKM CZP – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (oddělení 5801 MF)
Dohoda o programu	„ <i>Programme Agreement</i> “ – dohoda mezi donory (Výbor finančních mechanismů pro Fondy EHP; Ministerstvo zahraničních věcí Norska pro Norské fondy) a NKM upravující implementaci konkrétního programu
DPP	Partner programu z donorského státu (<i>Donor Programme Partner</i>)
DZS	Dům zahraniční spolupráce
EHP	Evropský hospodářský prostor
EK	Evropská komise
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
FB	Kalkulace konečného zůstatku programu včetně výkazu výdajů za poslední reportovací období (<i>Final Balance</i>)
FM	Finanční mechanismy
FPR	Závěrečná zpráva o programu (<i>Final Programme Report</i>)
IS GRACE	Online informační systém na podporu implementace FM EHP/Norska 2014-2021 (spravovaný Kanceláří finančních mechanismů)
IFR	Průběžná finanční zpráva (<i>Interim Financial Report</i>)
IPO	Mezinárodní partnerská organizace (<i>International Partner Organisation</i>)
IS	Informační systém
JCBF	Společný výbor pro bilaterální fondy (<i>Joint Committee for Bilateral Funds</i>)
KFM	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
KP	Konečný příjemce
MF	Ministerstvo financí
MFTKC	Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z FM EHP/Norska 2014-2021
Memoranda	Memoranda o porozumění o implementaci FM EHP 2014-2021 a FM Norska 2014-2021 (<i>Memoranda of Understanding</i>)
MV	Ministerstvo vnitra

MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
Nařízení	Nařízení o implementaci FM EHP/Norska 2014-2021
NKM	Národní kontaktní místo: odbor Mezinárodní vztahy (odbor 58 MF)
NNO	Nevládní (nestátní) nezisková organizace
OSS	Organizační složka státu
PČR	Přehled čerpání rozpočtu programu
PIA	Dohoda o implementaci programu mezi NKM a ZP (<i>Programme Implementation Agreement</i>)
PP	Partner programu (<i>příslušné sektorové ministerstvo, věcně zodpovědné za danou oblast</i>)
Pokyn	Pokyn pro zprostředkovatele programů financovaných z FM EHP/Norska 2014-2021
PPV	Přehled předpokládaných výdajů programu
PRG	Program
ŘKS	Řídící a kontrolní systém
SFŽP	Státní fond životního prostředí
SPO	Státní příspěvková organizace
SŽ	Souhrnná žádost
TA	Technická asistence
TA ČR	Technologická agentura České republiky
VFM	Výbor pro Finanční mechanismus EHP (<i>Financial Mechanism Committee</i>)
IS VIOLA	Informační systém sloužící k finančnímu řízení a účtování prostředků z FM EHP/Norska 2014-2021
ZP	Zprostředkovatel programu (<i>Programme Operator</i>)
ZP-CZP1	ZP CZP – oddělení přípravy a koordinace (oddělení 5804 MF)
ZP-CZP2	ZP CZP – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (oddělení 5801 MF)
ZP-CFCU	ZP – Centrální finanční a kontraktní jednotka (oddělení 5805 MF)

1. Úvod a základní informace

Pokyn pro zprostředkovatele programů financovaných z FM EHP/Norska 2014-2021 (dále jen „Pokyn“) upravuje postupy pro realizaci programů (dále jen „PRG“) financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska 2014-2021 (dále jen „FM EHP/Norska 2014-2021“).

Postupy zde popsány jsou povinni se řídit zprostředkovatelé programů (dále jen „ZP“) a partneři programů (dále jen „PP“), a to v rozsahu, který je pro ně relevantní.

Pokyn vychází z právního rámce FM EHP/Norska 2014-2021, který zahrnuje:

- a) Protokol 38c o Finančním mechanismu EHP (2014-2021) k Dohodě mezi Evropskou unií, Islandem, Lichtenštejnským knížectvím a Norským královstvím o zřízení Finančního mechanismu EHP na období 2014-2021 z 3. května 2016;
- b) Dohodu mezi Evropskou unií a Norským královstvím o norském Finančním mechanismu na období 2014-2021 z 3. května 2016;
- c) Memorandum o porozumění o implementaci Finančního mechanismu Norska na období 2014-2021 mezi Norským královstvím a Českou republikou podepsané 4. září 2017 a Memorandum o porozumění o implementaci Finančního mechanismu EHP na období 2014-2021 mezi Islandskou republikou, Lichtenštejnským knížectvím, Norským královstvím a Českou republikou podepsané 4. září 2017 (dále jen „Memoranda“)
- d) Nařízení o implementaci Finančního mechanismu EHP 2014-2021 a Nařízení o implementaci Finančního mechanismu Norska 2014-2021 (dále jen „Nařízení“)
- e) Dohody o programu včetně příloh
- f) Platnou legislativu ČR relevantní pro implementaci programu
- g) Platnou legislativu EU relevantní pro implementaci programu
- h) Metodiku finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Norska 2014-2021 (dále jen „MFTKC“)
- i) Metodiky a pokyny vydané Kanceláří finančních mechanismů (dále jen „KFM“), Národním kontaktním místem (dále jen „NKM“), Certifikačním orgánem (dále jen „CO“) a Auditním orgánem (dále jen „AO“).

Tento Pokyn obsahuje některá pravidla odlišná od postupů, kterými je povinen se řídit ZP v případě PRG CZ-Vzdělávání a CZ-Výzkum. V rámci těchto PRG je ZP povinen se řídit také dokumenty

- Guideline for Research Programmes;
- Guideline for Educational Programmes,

které mají před ustanoveními tohoto Pokynu přednost.

Pokyn může být doplněn a aktualizován dle potřeb vycházejících z případných změn v právním rámci a/nebo závazných dokumentech, z implementace FM EHP/Norska 2014-2021 a dle zkušeností s jeho prováděním. O každé aktualizaci tohoto Pokynu bude NKM informovat ZP, kteří jsou povinni o těchto změnách informovat své partnery.

V případě rozporu tohoto Pokynu s právními předpisy EU nebo ČR mají právní předpisy vždy přednost.

Tento Pokyn upravuje částečně také implementaci PRG CZ-Technická asistence, kde jsou postupy, pravidla a odpovědnosti jinak uvedeny v samostatném dokumentu „*Postupy administrace Technické asistence FM EHP/Norska 2014-2021 v rámci Ministerstva financí*“.

1.1 Nadnárodní řídicí struktura FM EHP/Norska 2014-2021

1.1.1 Výbor pro Finanční mechanismus EHP

VFM byl ustaven státy Evropského sdružení volného obchodu (ESVO) jako orgán zodpovědný za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků poskytovaných z FM EHP.

VFM schvaluje Nařízení o implementaci FM EHP 2014-2021 (dále jen „Nařízení“) a další pravidla a postupy pro realizaci PRG financovaných z FM EHP 2014-2021, dále také návrhy PRG předkládané NKM a průběžné, roční a závěrečné zprávy o programech financovaných z FM EHP 2014-2021.

1.1.2 Ministerstvo zahraničních věcí Norska

MZV Norska je jako zástupce poskytovatele pomoci odpovědné za efektivitu, správnost řízení a čerpání finančních prostředků z Norského FM.

MZV Norska schvaluje Nařízení o implementaci Norského FM 2014-2021 (dále jen „Nařízení“) a další pravidla a postupy pro realizaci PRG financovaných z Norského FM 2014-2021, dále také návrhy PRG předkládané NKM a průběžné, roční a závěrečné zprávy o programech financovaných z Norského FM 2014-2021.

1.1.3 Kancelář finančních mechanismů

KFM zajišťuje administrativní podporu VFM a MZV Norska s provozní činností vztahující se k implementaci FM EHP/Norska 2014-2021. Současně plní funkci hlavního kontaktního místa mezi přijímajícími státy a donory. KFM je ustavena jako samostatná jednotka VFM a MZV Norska.

KFM zajišťuje zejména:

- přípravu základních dokumentů o poskytnutí pomoci z FM EHP/Norska 2014-2021 (Memoranda o porozumění, Nařízení) a jejich výklad;
- přípravu standardizovaných postupů a formulářů pro implementaci FM EHP/Norska 2014-2021;
- příjem a posuzování návrhů PRG, tzv. Concept notes, předložených přijímajícími státy;
- zajištění funkce sekretariátu pro VFM a MZV Norska při rozhodování o jednotlivých PRG;
- přípravu Dohod o programu a jejich změn;
- kontrolu průběžných finančních zpráv a finančních příloh k závěrečným zprávám předkládaným za jednotlivé PRG, Fondu pro bilaterální vztahy a Technickou asistenci, kontrolu ročních a závěrečných zpráv o PRG;
- proplacení žádostí o platbu k PRG, Fondu pro bilaterální vztahy a Technické asistenci;
- externí monitorování realizace PRG/projektů v rámci FM EHP/Norska 2014-2021;
- vypracování ročních zpráv o implementaci FM EHP/Norska 2014-2021 a jejich předložení VFM a MZV Norska;
- zajišťování informovanosti veřejnosti o FM EHP/Norska 2014-2021;
- hodnocení FM EHP/Norska 2014-2021.

1.1.4 Společný výbor pro bilaterální fondy

V souladu s čl. 4.2 Nařízení zřídilo NKM tzv. Společný výbor pro bilaterální fondy (dále jen „JCBF“ – *Joint Committee for Bilateral Funds*).

JCBF jedná o záležitostech bilaterálního zájmu, identifikuje vhodné předem definované bilaterální iniciativy a dohlíží na celkový pokrok při plnění cíle posilování bilaterálních vztahů. Dále JCBF přijímá Pracovní plán týkající se Fondu pro bilaterální vztahy (dále jen „BF“), ve kterém jsou mj. odsouhlaseny záměry na navržené předem definované iniciativy a popsány způsoby vyhlášení výzev a následné administrace BF. Pracovní plán může být projednáván na výročním zasedání. JCBF rozhoduje o přidělení/navýšení alokace na Bilaterální ambice (dále jen „BA“) v rámci PRG (nad rámec částek stanovených v Memorandech, na základě vyjádřeného zájmu ZP).

JCBF předsedá NKM. JCBF je dále složen ze zástupců všech tří donorských států a Ministerstva zahraničních věcí ČR. Na žádost jakéhokoli člena JCBF se mohou jednání účastnit i další osoby jako pozorovatelé.

1.2 Národní řídicí struktura

V souladu s Memorandy vykonává Ministerstvo financí České republiky (dále jen „MF“) na národní úrovni funkci **NKM, CO, Orgánu pro nesrovnalosti a AO** pro FM EHP/Norska 2014-2021.

1.2.1 Národní kontaktní místo (NKM)

MF – odbor Mezinárodní vztahy (odbor 58) vykonává činnosti NKM v souladu s čl. 5.3 Nařízení. Administrativu výkonu funkce NKM zajišťují dvě oddělení odboru Mezinárodní vztahy (odd. CZP1 a CZP2).

Úkoly, Právomoci, povinnosti a odpovědnosti NKM vůči ZP jsou podrobně uvedeny v Dohodě o implementaci programu (dále jen „PIA“) a MFTKC.

1.2.2 Certifikační orgán (CO)

MF – odbor Národní fond (odbor 55, oddělení 5505) vykonává činnosti CO v souladu s čl. 5.4 Nařízení. CO zároveň vykonává roli Orgánu pro nesrovnalosti.

Popis činností CO je rozveden v kapitolách 2.2.2 *Certifikační orgán* a 2.2.4 *Orgán pro nesrovnalosti* MFTKC.

1.2.3 Auditní orgán (AO)

MF – Odbor Auditní orgán (odbor 52) bude vykonávat činnosti AO v souladu s čl. 5.5 Nařízení po celou dobu implementace FM EHP/Norska 2014-2021.

Popis činností AO je popsán v kapitole 11 *Audit na programové úrovni* Pokynu.

1.3 Zprostředkovatel programu (ZP)

ZP je příjemcem grantu z FM EHP/Norska 2014-2021 pro schválený PRG. V souladu s čl. 5.6 Nařízení a v souladu s podepsanou Dohodou o programu **zodpovídá** ZP za přípravu a implementaci PRG v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.

Úkoly, povinnosti a odpovědnosti ZP jsou podrobně uvedeny v PIA a dále rozvedeny v příslušných kapitolách tohoto Pokynu.

1.4 Partner programu z ČR (PP)

PP je veřejný subjekt, který je aktivně zapojen do implementace PRG a účinně přispívá k jeho implementaci.

ZP uzavře pro zajištění spolupráce při implementaci programu s PP **Dohodu o partnerství**¹.

Uzavřenou *Dohodou o partnerství* mezi ZP a PP jsou delegovány vymezené činnosti a zodpovědnosti týkající se přípravy a realizace jednotlivých programů na PP. Na základě *Dohody o partnerství* zajišťuje PP činnosti stanovené v této dohodě, a to v souladu s podmínkami **Dohody o programu, pokyny a manuály** schválenými NKM/ZP.

1.5 Partner programu z donorského státu (DPP) / Mezinárodní partnerská organizace (IPO)

Partnerem programu z donorského státu (dále jen „DPP“) je subjekt, který je uveden v Memorandech. Mezinárodní partnerská organizace (dále jen „IPO“) je subjekt nebo jím zřízená agentura mimo donorské státy, která je uvedena v Memorandech.

V souladu s čl. 4.4 Nařízení ZP spolu s DPP a/nebo IPO zřídí **Výbor pro spolupráci (Cooperation Committee)**, který plní roli poradního orgánu pro přípravu a realizaci daného PRG včetně bilaterální spolupráce a současně představuje hlavní fórum pro spolupráci mezi ZP a DPP/IPO.

Výbor pro spolupráci se řídí schváleným statutem a bude projednávat zejména následující body:

- přípravu návrhu programu
- doporučení hodnoticích kritérií a textu výzev k předkládání návrhů projektů
- poradenství k bilaterálním aktivitám a ke spolupráci s potenciálními projektovými partnery z donorských států
- hodnocení postupu v dosažení konečných výsledků a cílů programu
- hodnocení postupu při posilování bilaterálních vztahů
- ověřování výsledků implementace programu
- hodnocení návrhů ročních zpráv o programu
- doporučení ZP týkající se jakýchkoli modifikací programu, které mají vliv na dosažení očekávaných konečných výsledků a cílů programu

¹ Neplatí pro ZP Státní fond životního prostředí a PP Ministerstvo životního prostředí.

- poradenství ohledně použití Bilaterálních ambicí (dále jen „BA“).

Zástupce NKM a VFM/MZV Norska, resp. KFM jsou zprostředkovatelem programu zváni na jednání Výboru pro spolupráci jako pozorovatelé.

2. Strategické zprávy a výroční zasedání

2.1 Strategické zprávy

Strategické zprávy o FM EHP/Norska 2014-2021 jsou výroční zprávy o celkovém stavu implementace FM EHP/Norska 2014-2021 v ČR v průběhu předchozího období.

Návrh Strategické zprávy zpracovává NKM-CZP1 ve struktuře stanovené KFM v anglickém jazyce. NKM-CZP1 vyzve NKM-CZP2, CO a AO ke zpracování podkladů pro přípravu návrhu Strategické zprávy a stanoví přiměřený termín pro dodání podkladů. NKM-CZP2 může vyzvat ZP k zaslání podkladů, jedná se zejména o informace o aktuálním stavu implementace programu a o analýzu rizik programu.

Po předložení návrhu Strategické zprávy do KFM NKM-CZP1 následně případně zajišťuje – ve spolupráci s NKM-CZP2, CO, AO a případně jednotlivými ZP – zpracování doplňujících informací ke Strategické zprávě, které si vyžádá KFM, a to do jednoho měsíce od předložení takové žádosti KFM. V případě potřeby doplnění informací od ZP jej NKM-CZP1/NKM-CZP2 vyzve a stanoví přiměřený termín pro dodání doplnění/aktualizací.

Strategická zpráva podléhá schválení ze strany VFM/MZV Norska, obvykle v rámci Výročního zasedání.

2.2 Výroční zasedání

V souladu s čl. 2.7 Nařízení je cílem Výročních zasedání FM EHP/Norska 2014-2021 posoudit postup implementace FM EHP/Norska 2014-2021 v ČR za uplynulé období 12 měsíců a projednat budoucí postup implementace v ČR, případně se dohodnout na nezbytných opatřeních, která je třeba přijmout.

Výročních zasedání se účastní zástupci NKM, VFM a MZV Norska. Na jednání jsou pozváni také zástupci KFM, AO a CO a dále mohou být přizváni jako pozorovatelé zástupci ZP, PP a členové JCBF.

Výroční zasedání se konají jednou ročně (pokud se donoři a NKM nedohodnou, že Výroční zasedání neuspořádají). Je-li relevantní, na přípravě podkladů pro Výroční zasedání spolupracuje ZP na základě výzvy o součinnost ze strany NKM.

NKM (CZP1 ve spolupráci s CZP2) zajišťuje, po dohodě s donory, v součinnosti se ZP, návštěvy vybraných PRG/projektů na místě.

3. Příprava programů, podpis Dohod o programu a Dohod o implementaci programu

NKM-CZP1 je zodpovědné za koordinaci přípravy návrhů PRG (tzv. Concept Notes) a dodatečných informací a podkladů pro přípravu Dohod o programu. Dále zajišťuje podpis Dohod o programu a PIA. V případě předem definovaných projektů (PDP) ověřuje, zda posouzení PDP ze strany ZP bylo realizováno v souladu s právním rámcem FM EHP/Norska 2014-2021.

Při přípravě PRG předkládaných ve spolupráci s DPP/IPO je zástupce NKM-CZP1 přizván jako pozorovatel na jednání Výboru pro spolupráci.

3.1 Příprava návrhů programů

Hlavní zodpovědnost za přípravu návrhu PRG (Concept Note) má ZP.

Bezprostředně po podpisu Memorand organizuje NKM-CZP1 úvodní společné jednání k FM EHP/Norska 2014-2021, tzv. Kick-off meeting, na které navazují první jednání ke každému programu, tzv. Programme planning meeting.

Příprava návrhu PRG (Concept Note) představuje vícekolový proces, založený na spolupráci a zapojení klíčových aktérů (tzv. stakeholders) – ZP, PP, KFM, DPP/IPO.

Přípravná fáze PRG zahrnuje různá jednání za účelem zpracování návrhu PRG – Programme Planning meeting, Stakeholder consultation, Programme Strategy Meeting a případná další jednání na základě dohody klíčových aktérů (je-li relevantní), výměnu zpracovaných návrhů a jejich komentování. NKM-CZP1 (v případě potřeby i NKM-CZP2) se těchto jednání účastní jako pozorovatel.

ZP průběžně informuje NKM-CZP1 o postupu přípravy příslušného PRG. NKM-CZP1 (příp. i NKM-CZP2) má možnost komentovat návrh příslušného PRG (Concept Note) a návrh logického rámce (tzv. Results Framework).

U PRG, které jsou připravovány v partnerství s DPP/IPO je v období přípravy návrhu programu projednán a schválen statut Výboru pro spolupráci (Cooperation Committee), který upravuje postupy spolupráce ZP a DPP/IPO, případně PP.

Na základě informace od KFM o dokončení přípravy návrhu PRG, tj. po projednání návrhu PRG ze strany Programme Committee KFM, NKM-CZP1 oficiálně předkládá konečnou verzi návrhu PRG na VFM/MZV Norska, a to prostřednictvím KFM.

V období posuzování návrhu PRG ze strany VFM/MZV Norska zasílá KFM na ZP požadavky na doplňující informace a formuláře pro přípravu Dohody o programu.

Tyto doplňující informace ke zpracování Dohody o programu ze strany ZP zahrnují zejména:

- dodatečné informace k programu dle struktury stanovené KFM
- logický rámec s doplněním zdrojů ověření
- analýzu rizik programu a návrhy na jejich zmírnění
- komunikační plán programu
- případně další dokumenty.

ZP průběžně informuje NKM-CZP1 o postupu přípravy doplňujících informací. Před jejich předložením KFM ze strany ZP má NKM-CZP1 (příp. i NKM-CZP2) možnost se vyjádřit k jejich obsahu. ZP zasílá požadované doplňující informace na KFM a informuje o jejich předložení NKM-CZP1.

3.2 Schválení programu a podpis Dohody o programu

Pokud je návrh PRG kladně posouzen VFM/MZV Norska, spolupracuje ZP na přípravě Dohody o programu (tzv. Programme Agreement) s KFM, NKM (CZP1, CZP2), DPP/IPO a příslušným PP daného PRG. Návrhy příloh k Dohodě o programu jsou zpracovány KFM a zaslány NKM a ZP ke komentářům. ZP ve spolupráci s PP provede nutné úpravy a změny dokumentů a revidované přílohy zasílá k vyjádření NKM-CZP1.

ZP je povinen – v případě potřeby – dopracovat návrh PRG a/nebo poskytnout další informace k Dohodě o programu v souladu s požadavky donorů a tyto dokumenty zaslat do KFM a informovat o jejich předložení NKM-CZP1.

NKM-CZP1 odpovídá za podpis Dohody o programu mezi VFM/MZV Norska a NKM, která vymezuje role a zodpovědnosti obou stran a další podmínky při realizaci PRG. NKM-CZP1 zajišťuje podpis Dohody o programu za ČR vedoucím NKM (ředitelem odboru 58 MF, pokud není dohodnuto jinak).

NKM-CZP1 archivuje originál Dohody o programu a kopii zasílá ZP (příp. PP), nejpozději do 14 dnů po jejím podpisu.

3.3 Dohoda o implementaci programu

NKM-CZP1 uzavře pro každý schválený PRG – po podpisu Dohody o programu – Dohodu o implementaci programu (PIA) mezi NKM a ZP, která stanovuje povinnosti a odpovědnosti při implementaci PRG v souladu s čl. 6.8 Nařízení. Dohoda o programu je přílohou PIA.

V PIA jsou uvedeny především pravidla a podmínky administrace PRG při jeho realizaci a stanoveny úkoly, povinnosti a odpovědnosti NKM a ZP.

PIA mezi NKM a ZP podepisuje za NKM vedoucí NKM (ředitel odboru 58 MF, pokud není dohodnuto jinak) a za ZP podepisuje statutární zástupce organizace nebo jím pověřená osoba. V případě ZP-MF podepisují za ZP vedoucí tří oddělení odboru 58, která jsou zapojena do implementace programu.

K podpisu musí dojít před tím, než budou ze strany KFM vyplaceny ve prospěch daného PRG první zálohové/průběžné platby (s výjimkou mimořádných záloh ve vztahu k výdajům na přípravu PRG a BA). NKM proto informuje KFM o podpisu PIA bez zbytečného odkladu tak, aby mohly být ze strany KFM uvolněny příslušné zálohové/průběžné platby.

4. Řídicí a kontrolní systém programu

ZP je povinen předložit **NKM k posouzení a schválení** podrobný popis řídicího a kontrolního systému ZP pro implementaci programu (dále jen „ŘKS ZP“).

ŘKS ZP bude obsahovat (dle čl. 5.1 a 5.7 Nařízení a v kapitole 2.11 Financial Guidance) zejména:

- vymezení funkcí a činností jednotlivých subjektů (ZP, PP, DPP/IPO) souvisejících s administrativou při realizaci PRG, jeho monitorování, schvalování a realizaci plateb, provádění auditů a kontrol v PRG včetně popisu oddělení funkcí v rámci organizační struktury ZP a dalších dotčených subjektů
- postupy pro vyhlášení výzev, přijímání žádostí o grant a jejich hodnocení, rozhodnutí o výběru projektů k financování a verifikaci hodnotícího procesu (vč. verifikace PDP)
- postupy pro vydávání právních aktů (včetně základních náležitostí právních aktů), kterými se budou poskytovat granty konečným příjemcům schválených projektů
- systém monitorování a předkládání zpráv o projektech i o PRG a evidenci statistických údajů o podpořených projektech
- postupy pro zajištění správnosti a způsobilosti výdajů PRG, jejich proplácení a zajištění finančního řízení PRG
- systém ověřování žádostí o platby
- postupy administrace a schvalování změn na úrovni projektů
- postupy administrace BA programu včetně řízení alokace uvolněné z BF alokované na program
- 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
- postupy pro zajištění publicity a informovanosti o PRG a podpořených projektech v souladu s Nařízením
- postupy pro vykazování výstupů a výsledků PRG orgánům na národní úrovni (NKM, CO) a nadnárodní úrovni (KFM, VFM/MZV Norska) vč. administrace změn v PRG
- zajištění dokumentace o všech realizovaných činnostech a její archivace – systém zajištění auditní stopy všech podporovaných aktivit.

V souladu s čl. 5.7, odst. 2 Nařízení pro implementaci FM EHP/Norska 2014-2021 je **ZP povinen předložit emailem na NKM-CZP2 podrobný ŘKS ZP do 6 měsíců od schválení programu**. ŘKS ZP je zpracován **v českém jazyce**.

NKM posoudí a okomentuje postupy uvedené v ŘKS ZP. ZP zohlední komentáře NKM a připraví ŘKS ZP do finální podoby, kterou předloží NKM-CZP2 ke kontrole. Poté bude ZP vyzván k

předložení ŘKS ZP na AO se žádostí o vydání zprávy a stanoviska posuzující tento systém. AO předpokládá posouzení popisu systému a vydání zprávy a stanoviska ve lhůtě 6 týdnů. ZP adresuje žádost o posouzení řediteli AO.

V souladu s Nařízením NKM informuje KFM o schválení ŘKS ZP do 3 měsíců od jeho předložení. V případě, že předložený ŘKS ZP bude vykazovat zásadní nedostatky znemožňující jeho schválení v řádném termínu, bude o tomto NKM-CZP2 informovat KFM a schválení ŘKS ZP bude prodlouženo o nezbytně nutnou dobu. Doporučujeme proto, aby ZP předložil ŘKS ZP co nejdříve po schválení PRG.

Pokud KFM požádá o zaslání ŘKS ZP v anglickém jazyce, společně se stanoviskem AO, NKM-CZP2 vyzve ZP k zajištění překladu ŘKS ZP tak, aby mohl být dokument předložen na KFM do 2 měsíců od žádosti KFM. Případné komentáře k ŘKS ZP zašle KFM na NKM-CZP2 do 2 měsíců od obdržení dokumentů.

V případě ZP MF na základě kladného posouzení ŘKS ZP ze strany NKM a stanoviska AO, zajistí ZP překlad ŘKS ZP do angličtiny tak, aby mohl být dokument předložen na KFM.

Následné změny ŘKS ZP podléhají schválení NKM (viz kapitola 6.2 Pokyny).

5. Realizace schválených programů

Schválené PRG jsou realizovány v souladu se závaznými dokumenty (viz Kapitola 1 a Kapitola 3 Pokyny). Níže jsou uvedeny jednotlivé činnosti ZP, které jsou sledovány jak na národní, tak na nadnárodní úrovni.

Zástupci NKM (NKM-CZP1 a NKM-CZP2) jsou ze strany ZP pozváni na jednání Výboru pro spolupráci, kterého se mohou účastnit jako pozorovatelé.

5.1 Výzvy, hodnocení a výběr projektů

Postupy uvedené v této kapitole se týkají otevřených výzev v PRG a výzev v rámci malých grantových schémat (dále jen „MGS“), netýkají se však výzev v rámci BA.

Hlavní zodpovědnost za přípravu výzev, jejich zveřejnění, hodnocení a výběr projektů má ZP ve spolupráci s PP, pokud je relevantní. ZP může na základě Dohody o partnerství delegovat určité činnosti na PP. NKM-CZP1 posuzuje návrh textu každé výzvy z hlediska jeho souladu s požadavky danými Nařízením (zejména čl. 7.3).

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

- ZP připraví, ve spolupráci s PP a DPP/IPO (je-li relevantní), návrh textu výzvy, související dokumenty k předkládání žádostí o grant (tj. zejména Pokyn pro žadatele ke zpracování a předložení žádosti o grant) a případně další dokumenty nezbytné pro vyhlášení výzvy, a to v souladu s požadavky uvedenými v Dohodě o programu, PIA a Nařízením (zejména kapitole 7 Nařízení). Kromě požadavků vyplývajících z platného právního rámce FM EHP/Norska 2014-

2021, zejména relevantních článků Nařízení, vezme ZP při přípravě výzev v úvahu relevantní doporučení dokumentu „Best Practice on Project Selection Procedures“ vydaného KFM. V případě PRG realizovaných ve spolupráci s DPP/IPO (je-li pro danou programovou oblast relevantní) zajistí ZP projednání návrhu textu výzvy včetně hodnotících kritérií pro výběr projektů v rámci Výboru pro spolupráci.

- ZP předloží návrh textu výzvy v anglickém a českém jazyce (pokud nebude dohodnuto jinak) a související dokumenty k výzvě v českém jazyce v dostatečném předstihu, **nejpozději 1 měsíc před plánovaným vyhlášením dané výzvy**, NKM-CZP1 k posouzení a zároveň informuje NKM-CZP1 o plánovaném termínu a způsobu zveřejnění této výzvy. Text výzvy musí být v souladu s právním rámcem FM EHP/Norska 2014-2021, zejména článkem 7.3 Nařízení.
- NKM-CZP1 (ve spolupráci s NKM-CZP2 pro relevantní části) posoudí, zda návrh výzvy je v souladu s právním rámcem FM EHP/Norska 2014-2021, a poskytne ZP svoje stanovisko **do 10 pracovních dní**.
- ZP je povinen vypořádat případné komentáře NKM k návrhu textu výzvy nebo souvisejícím dokumentům a revidovanou výzvu a další dokumenty opětovně zaslat NKM-CZP1. V případě, že si zapracování komentářů NKM vyžádá delší čas a text výzvy nebude připraven (vč. kladného posouzení NKM) nejpozději 2 týdny před původně plánovaným termínem vyhlášení výzvy, ZP přiměřeným způsobem posune plánovaný termín vyhlášení výzvy a o této skutečnosti informuje NKM-CZP1.
- Po kladném posouzení textu výzvy a souvisejících dokumentů zašle NKM-CZP1 text výzvy v anglickém jazyce do KFM (v kopii ZP) spolu s informací o plánovaném termínu a způsobu zveřejnění výzvy, a to **nejpozději 2 týdny před plánovaným termínem vyhlášení výzvy**. V případě, že KFM v době do vyhlášení výzvy vznese požadavky na doplňující informace či připomínky k textu výzvy, je ZP povinen doplňující informace poskytnout a případné komentáře ve výzvě zohlednit. V případě, že si zapracování komentářů KFM vyžádá delší čas a text výzvy nebude připraven před původně plánovaným termínem vyhlášení výzvy, ZP přiměřeným způsobem posune plánovaný termín vyhlášení výzvy, a o této skutečnosti informuje NKM-CZP1, KFM a DPP/IPO, příp. PP (je-li relevantní).
- ZP zašle konečné znění textu výzvy včetně všech souvisejících dokumentů NKM-CZP1 v českém a anglickém jazyce (není-li dohodnuto jinak) nejpozději **1 pracovní den** před termínem vyhlášení výzvy.
- ZP zveřejňuje výzvu v češtině a angličtině na svých webových stránkách včetně Pokynu pro žadatele, případně dalších dokumentů, na které se výzva odvolává. Zároveň (ve stejný den) výzvu zveřejní také NKM-CZP1 na webových stránkách NKM www.eeagrants.cz. Doporučujeme, aby výzvu zveřejnil (ve stejný den) na svých stránkách také PP. ZP zváží použití dalších vhodných médií na národní, regionální a místní úrovni, jakož i specializovaných publikací a internetových nástrojů k uveřejnění výzvy nebo stručného oznámení o výzvě s informací, kde lze získat plné znění výzvy včetně Pokynu pro žadatele tak, aby byli osloveni všichni potenciální žadatelé.
- ZP přijímá žádosti o grant, zajišťuje hodnocení a výběr projektů k financování v souladu s hodnotícím procesem popsáním ve výzvě. ZP je povinen zajistit transparentnost celého hodnotícího procesu a celý postup písemně zdokumentovat. ZP je povinen pozvat zástupce DPP/IPO, KFM a NKM-CZP1 jako pozorovatele při hodnocení žádostí o grant a jejich výběru

(účast na jednání hodnotící komise). V případě účasti DPP/IPO, případně KFM, musí ZP zajistit příslušné dokumenty v angličtině a případně tlumočení.

- Před konečným rozhodnutím o udělení finančních prostředků zajistí ZP provedení verifikace celého hodnoticího procesu, tj. ověření, zda hodnoticí proces byl proveden v souladu s Nařízením, Dohodou o programu, PIA a podmínkami výzvy.
- ZP informuje o výsledku verifikace hodnoticího procesu NKM-CZP1, CO a KFM (dopisem) a přiloží seznam schválených projektů, kterým budou uděleny finanční prostředky. ZP zašle KFM (v kopii NKM-CZP1, NKM-CZP2, CO) seznam schválených projektů, **a to nejpozději do 2 týdnů od jejich schválení**. Na CO předkládá ZP včetně podkladů z hodnoticího procesu viz kapitola 5.3.1 *Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP*. Na žádost KFM je ZP povinen poskytnout veškeré relevantní dokumenty k hodnoticímu procesu a jeho verifikaci v angličtině. V případě, že ZP zjistí závažná pochybení v zajištění transparentnosti celého procesu výběru doporučených žádostí o grant, konzultuje takovou skutečnost a další postup s NKM-CZP1, příp. s PP – výsledkem může být zrušení celého hodnoticího procesu žádostí dané výzvy a jeho opakování nebo vyřazení příslušné (netransparentně hodnocené) žádosti o grant a neudělení finančních prostředků, případně další.
- Po pozitivní verifikaci hodnoticího procesu ZP rozhodne o udělení / neudělení finančních prostředků a zajistí uzavření příslušných právních aktů pro schválené žádosti o grant (smluv o projektech). ZP je povinen předložit vzor právních aktů pro schválené žádosti o grant (smluv o projektech) NKM-CZP2 a CO pro informaci. ZP předkládá platné vzory právních aktů minimálně 30 dnů před jejich vydáním a při každé jejich aktualizaci, aby mohly být zohledněny případné připomínky CO a NKM-CZP2 (viz kapitola 5.3.1 *Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP*).

5.1.1 Text výzvy

Text výzvy je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání finančních prostředků. Výzva musí být v souladu s platným právním rámcem FM EHP/Norska 2014-2021, zejména Nařízením, Dohodou o programu a PIA. Text výzvy v plném znění bude zahrnovat:

I. Informace o podmínkách výzvy

1. zaměření výzvy v souladu s programovou oblastí, očekávanými výsledky a výstupy PRG relevantními pro danou výzvu a specifickými opatřeními a podmínkami vyplývajícími z Dohody o programu
2. celkovou alokovanou částku pro výzvu včetně případného dalšího indikativního rozdělení dle Dohody o programu
3. specifikaci oprávněných žadatelů a partnerů a jakákoliv omezení/vymezení, která se jich mohou týkat
4. minimální a maximální výši grantu
5. dobu trvání výzvy, počáteční a konečné datum a hodinu pro předkládání žádostí o grant
6. požadavky na spolufinancování
7. oprávněné aktivity
8. odkaz na logický rámec programu (tzv. Results Framework) a jasnou informaci, ke kterým výstupům programu mají výzva a následně podpořené projekty přispívat včetně uvedení povinných/povinně volitelných indikátorů

9. oprávněné výdaje včetně případného omezení některých typů výdajů a jednotkových nákladů
10. informace o možnosti zálohového financování a způsobu proplácení výdajů
11. případné další specifické podmínky oprávněnosti žádosti (např. doba trvání realizace projektu, specifické omezení z titulu místa realizace projektu)
12. požadavek na poskytnutí informací o všech konzultantech zapojených do přípravy žádosti o grant.

U PRG, kde je to relevantní, může ZP zvážit také uvedení informace o možnostech podpory navazování partnerství a spolupráce s potenciálními partnery z donorských států a odkazu na příslušné webové stránky, kde lze získat kompletní informace.

II. Informace o hodnocení žádostí

1. kritéria pro formální hodnocení a hodnocení oprávněnosti, detailní kritéria pro hodnocení kvality
2. popis procesu hodnocení žádostí a rozhodovací struktury.

III. Informace o technických podmínkách předložení žádosti

1. způsob předložení žádosti a jejích příloh
2. kontaktní informace a časový rámec pro zodpovídání dotazů žadatelům
3. informace, že předložením žádosti v rámci dané výzvy nevzniká žadateli právní nárok na grant
4. odkaz na webové stránky NKM (www.eeagrants.cz, www.norwaygrants.cz) /KFM (www.eeagrants.org, www.norwaygrants.org), na kterých je zpřístupněno Nařízení.

5.1.2 Předem definované projekty

PDP jsou uvedeny v rámci návrhu PRG a podrobněji rozpracovány v dodatečných informacích k návrhu PRG ve struktuře stanovené KFM. Základní rámec jednotlivých PDP je dále uveden v Dohodě o programu.

ZP musí před vydáním právního aktu pro příslušný PDP provést posouzení daného PDP v souladu s Nařízením a Dohodou o programu. Součástí posouzení PDP, které provádí ZP ve spolupráci s PP (je-li relevantní), je minimálně:

- obsah a kvalita PDP ve vztahu k PRG a jeho cílům
- soulad PDP s příslušnou národní a evropskou legislativou a podmínkami uvedenými v Dohodě o programu (je-li relevantní)
- provázanost aktivit s rozpočtem
- provázanost aktivit s logickým rámcem
- přiměřenost a oprávněnost rozpočtu
- připravenost PDP k realizaci
- reálnost časového harmonogramu

Posouzení kvality a obsahu PDP musí být realizováno v souladu s Dohodou o programu.

ZP informuje o pozitivním výsledku posouzení PDP NKM-CZP1. NKM-CZP1 ověří, zda posouzení PDP proběhlo v souladu s podmínkami uvedenými v Dohodě o programu (je-li relevantní) a následně informuje KFM (v kopii NKM-CZP2) o pozitivním posouzení PDP.

5.2 Monitorování realizace programu

Průběžné sledování implementace PRG, porovnávání skutečnosti s návrhem PRG, s ustanoveními, podmínkami a omezeními danými v Dohodě o programu (včetně Dodatků) a PIA, včetně změn, je nedílnou součástí realizace programů.

V návrhu PRG je nastaven základní monitorovací rámec PRG na různých úrovních:

1) cíl programu (tzv. impact/objective)

Vysvětlení	Každý PRG přispívá k jednomu z 23 cílů stanovených pro programové oblasti .
Vykazování	Není vykazován prostřednictvím indikátoru. ZP slovně hodnotí přínos PRG k naplňování cíle PRG v souladu s aktuálním stavem realizace PRG zejména v Ročních a Závěrečné zprávě o programu.

2) výsledek programu (tzv. outcome)

Vysvětlení	V PRG je nastaven minimálně jeden výsledek PRG , který má i svou alokaci v rámci rozpočtu PRG. Pro každý výsledek PRG je určen alespoň jeden indikátor , který sleduje naplnění výsledku PRG. Výsledky programu jsou krátkodobé a střednědobé účinky intervence a nejsou pod přímou kontrolou PRG. Výsledek PRG je zároveň výsledkem projektu .
Vykazování	Plnění tohoto indikátoru se sleduje zejména v Průběžných finančních zprávách (za období leden – červen), Ročních a v Závěrečné zprávě o programu.

3) výstup programu (tzv. output)

Vysvětlení	V PRG je pro každý výsledek PRG stanoven minimálně jeden výstup PRG a k tomuto výstupu minimálně jeden indikátor sledování výstupu PRG. Výstupy PRG jsou výrobky, kapitálové zboží a služby vzniklé intervencí. Výstupy PRG musí být dosaženy za poskytnuté prostředky v daném časovém období. Výstup PRG je zároveň výstupem projektu .
Vykazování	Plnění indikátorů na úrovni výstupu PRG se sleduje zejména v Průběžných finančních zprávách (za období leden – červen), Ročních a v Závěrečné zprávě o programu.

V systému monitorování postupu PRG jsou využívány následující nástroje:

- kontrola a schvalování zpráv o PRG – Průběžné finanční zprávy, Roční zprávy o programu a Závěrečné zprávy o programu
- Řídící výbory programu, účast na jednáních Výborů pro spolupráci

→ ověření postupu PRG a vzorku projektů na místě

→ monitorování udržitelnosti PRG.

Schéma monitorování PRG na jednotlivých úrovních

ÚROVEŇ	KDO	JAK
EHP a Norské fondy	VFM / MZV Norska	<p><u>Zprávy zpracované NKM</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Strategické zprávy <p><u>Jednání:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Výroční zasedání (1x ročně)
PRG	NKM, CO KFM	<p><u>Zprávy zpracované ZP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Průběžné finanční zprávy ▪ Roční zprávy o programu ▪ Závěrečná zpráva o programu včetně FB ▪ podklady (zprávy) pro jednání Řídících výborů <p><u>Jednání:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Řídící výbory ▪ Výbory pro spolupráci (platí pro PRG implementované v partnerství s DPP/IPO) <p><u>Ověření na místě:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ověření postupu programů ▪ ověření postupu vzorku projektů <p><u>Evaluce</u></p>
projekt	ZP	<p>monitorovací zprávy zpracované KP</p> <p>ověření na místě/audit/kontrola na místě</p>

5.2.1 Kontrola a schvalování zpráv o programech

5.2.1.1 Průběžná finanční zpráva

Základem monitorovacího systému FM EHP/Norska 2014-2021 jsou **Průběžné finanční zprávy** (Interim financial report, dále jen „IFR“), které ZP zpracovává v **anglickém jazyce** v informačním systému GRACE (dále jen „IS GRACE“). Za odeslání ověřené IFR do KFM je zodpovědný CO, který stanovuje termíny pro předložení IFR tak, aby bylo možné zajistit její bezproblémové odeslání do KFM.

Interval IFR: půlroční interval (1. leden – 30. červen, 1. červenec – 31. prosinec).

Ověření skutečností uvedených v IFR ze strany CO a NKM-CZP2 probíhá v níže uvedených krocích:

Postup	Zajišťuje	Termín
Výzva k předložení podkladů pro certifikaci včetně IFR od CO. platí pro IFR za období leden – červen - Výzva k zaslání věcné části plnění IFR (záložka Indikátory „Outcomes“) v IFR e-mailem na NKM-CZP2 k posouzení.	CO NKM- CZP2	před ukončením reportovacího období
platí pro IFR za období leden – červen Zaslání věcné části plnění (záložka Indikátory „Outcomes“) v IFR e-mailem na NKM-CZP2 k posouzení (vygenerovaný dokument z IS GRACE)	ZP	20.7. , pokud není dohodnuto jinak
platí pro IFR za období leden – červen Posouzení věcné části IFR, komunikace se ZP a zaslání informace ZP o posouzení věcné části plnění v IFR.	NKM – CZP2	31.7.
Odeslání vyplněné IFR s ostatními podklady elektronicky na CO (formulář IFR v IS GRACE, IFR a ostatní podklady vloženy do IS Viola) + doložit email o schválení věcné části IFR od NKM (platí pro IFR za období leden – červen).	ZP	1.8. /1.2.
Ověření (certifikace) IFR a příloh, komunikace se ZP a potvrzení správnosti podkladové dokumentace. V případě jakýchkoliv při kontrole zjištěných nedostatků popíší pracovníci CO dané nedostatky v anglickém jazyce v příslušné části IS GRACE a IFR je vrácena prostřednictvím IS GRACE zpět ZP k přepracování a doplnění. V případě, že se v rámci IFR vyskytnou nedostatky většího rozsahu, instruuje CO ZP detailněji v českém jazyce rovněž prostřednictvím e-mailu. V této fázi je vyžadována flexibilita obou stran a respektování termínů, které stanoví CO jako lhůty přiměřené pro nápravu zjištěných nedostatků, aby byly dodrženy klíčové termíny jak pro schválení elektronické a finální	CO	1.8./1.2. – 31.8./28.2. CO informuje zpravidla 3. pracovní den ² před termíny 1. 9./1. 3. (tj. před termínem pro předložení finální verze, viz následující bod) o ukončení ověření podkladové dokumentace

² Pouze v případě bezproblémového průběhu certifikace PRG.

podkladové dokumentace ze strany CO, tak pro odeslání IFR do KFM. V opačném případě postup viz kapitola 14.2 <i>Certifikační aktivity CO</i> v MFTKC. Upravenou verzi IFR vloží ZP do úložiště IS Viola. Po kompletaci elektronické verze (zohlednění všech dohodnutých úprav) IFR a veškerých podkladů požadovaných k certifikaci zasílá ZP IFR v IS GRACE k finálnímu ověření elektronické verze ze strany CO (tuto verzi rovněž ZP vkládá do IS VIOLA). CO po ověření finální elektronické verze v IS GRACE vytváří PDF verzi IFR a předloží ji ZP k podpisu.		
Předložení finální podepsané verze (schválené CO v PDF formátu) včetně všech příloh - zajištění podpisu schválené finální verze IFR a vložení spolu s ostatními podklady v požadovaném termínu do IS Viola.	ZP	1. 9./1. 3.
Kontrola finální podepsané verze IFR + komunikace mezi CO a ZP - kontrola souladu schválené elektronické verze a finální podepsané IFR. V případě nesouladu finální podepsané a elektronické verze je opět nutné, aby ZP sjednal nápravu v termínu stanoveném ze strany CO tak, aby bylo možné ve lhůtách stanovených Nařízením odeslat IFR do KFM. Nemůže-li být IFR do KFM v těchto lhůtách odeslána v důsledku nedodržení lhůty ze strany ZP, je postupováno v souladu s kapitolou 5.4 <i>Platby</i> .	CO	v termínu do odeslání IFR na KFM
Odeslání IFR ve prospěch KFM (prostřednictvím IS GRACE).	CO	15.9./15.3.
O provedené certifikaci jsou informováni příslušný ZP, AO a NKM.	CO	po odeslání IFR do KFM
Kontrola IFR. Po kladném ověření IFR zaslání vyžádaných prostředků na zdrojový účet CO. (V případě negativního posouzení IFR ze strany KFM je postupováno v souladu s kapitolou 5.4 <i>Platby</i>).	KFM	15.10./15.4.
Informování ZP o připsání prostředků na účet CO.	CO	po připsání prostředků na zdrojový účet CO

Postup pro vyplnění IFR

ZP v IFR vyplní následující informace:

- **Část A: Skutečně vynaložené výdaje a získané úroky**
 - v popisné části detailní informace vztahující se ke skutečně vynaloženým výdajům uplynulého reportovacího období včetně uvedení částek výdajů v CZK zaokrouhlených na 2 desetinná místa. ZP popisuje pouze výdaje, které do KFM reportuje ve finanční části.

Stručný návod je uveden v manuálu KFM „GRACE User manual for Interim Financial Report“;

- ve finanční části – výdaje za dané měsíce, které jsou následně automaticky přepočteny stanoveným měsíčním reportovacím kurzem EK do měny EUR, podkladem pro vyplnění této části jsou sestavy „Přehledy čerpání rozpočtu programu“ viz kapitola 5.3.1.3 *Přehled čerpání rozpočtu programu (PČR)*;
- v části „Korekce“ - úpravy vynaložených výdajů reportovaných v předchozích IFR nebo hlášení korekcí z důvodu zjištěných nesrovnalostí, v případě nesrovnalostí je třeba uvést číslo nesrovnalosti vygenerované IS GRACE;
- v části „Získané úroky“ (vykazováno pouze v IFR za období červenec - prosinec) – veškeré úroky vzniklé na bankovních účtech vedených za účelem regrantingu těch ZP, kteří nejsou navázáni na státní rozpočet.

Jednotlivé platby ze strany ZP ve prospěch KP jsou realizovány v CZK³ a zaokrouhleny na celé koruny dolů (vychází již z žádostí o platbu, jejichž prostřednictvím KP žádá o prostředky v CZK⁴ zaokrouhlené na celé CZK směrem dolů⁵). Částky jsou takto zaneseny do IS VIOLA⁶, jejíž souhrnné výstupy slouží pro vyplnění části A IFR, kam jsou souhrnné částky v CZK zadány za každý měsíc v celých číslech a suma těchto prostředků je následně převedena do EUR reportovacím kurzem EK⁷ daném pro měsíc, ve kterém byly výdaje skutečně vynaloženy ze strany ZP. Výsledná částka měsíčních výdajů v EUR je zaokrouhlena matematicky na celá čísla. Správnost přepočtu do EUR ZP ověří se sestavami „Přehledy čerpání rozpočtu programu“ viz kapitola 5.3.1.3 *Přehled čerpání rozpočtu programu (PČR)*.

• **Část B: Předpokládané výdaje pro následující reportovací období**

- v popisné části je považováno jako zásadní zdůvodnění a stručný popis plánovaných aktivit, které se vztahují k předpokládaným výdajům v rozdělení na aktuální a na následující reportovací období předpokládaných výdajů včetně uvedení částek v EUR.
- ve finanční části – ZP vyplňuje částky předpokládaných výdajů na následující reportovací období v EUR (květen-říjen, listopad-duben) a zároveň částky výdajů v EUR, které předpokládá vynaložit v období zpracování IFR (leden-duben, červenec-říjen). Podkladem pro vyplnění této části jsou sestavy „Přehledy předpokládaných výdajů programu“ viz kapitola 5.3.1.4 *Přehled předpokládaných výdajů programu (PPV)*. Po vyplnění IFR provede ZP porovnání částek „Interim payment this period“ za každou položku programu v IFR s částkami „Vyžádáno v IFR“ v sestavách „Přehledy předpokládaných výdajů programu“.

³ Pouze v případě programů CZ-Lidská práva, CZ-Řádná správa věcí veřejných a CZ-BF je možné uvolnit prostředky v měně EUR.

⁴ V případě zahraničních konečných příjemců programů CZ-Lidská práva, CZ-Řádná správa věcí veřejných a CZ-BF je možné zpracovat žádost o platbu v měně EUR.

⁵ Vychází-li celková výsledná částka žádosti o platbu např. 24 584,76 CZK, zaokrouhlujeme na 24 584,- CZK.

⁶ Pokud je výdaj realizován v EUR, je do IS VIOLA zadán v EUR, kde je automaticky přepočten příslušným reportovacím kurzem EK do CZK.

⁷ Dostupný na: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm.

- **Část: Očekávané výsledky programu „Outcomes“ (vykazováno pouze v IFR za období leden – červen)**
 - popis výsledků a výstupů PRG včetně naplnění jednotlivých indikátorů, v případě indikátorů v číselných hodnotách se jedná o kumulativní počet k danému období, např. počet vyškolených osob kumulativně k červnu 2022.
- **Část: Kontrolní list „PO verification“**
 - kontrolní list, ve kterém ZP potvrzuje vybrané skutečnosti týkající se implementace PRG
 - každá odpověď musí být zdůvodněna v popisné části.

K IFR budou přiloženy další podklady k certifikaci dle kapitoly 5.3.2 *Postup certifikace*.

5.2.1.2 Roční zpráva o programu (APR)

Roční zpráva o programu (Annual programme report, dále jen „APR“) podává přehled o implementaci PRG za období jednoho kalendářního roku. APR se zpracovává v anglickém jazyce, neobsahuje žádná finanční data a není spojena se žádostí o platbu. APR se vyplňuje přímo v IS GRACE.

Schéma předkládání a schvalování APR

Interval APR: první zpráva bude předložena za období do konce roku, pokud byl PRG schválen v 1. pololetí daného roku, nebo za období do konce následujícího roku, pokud byl PRG schválen v 2. pololetí, v dalších obdobích pak **po 12 kalendářních měsících** vždy k 31.12. **v termínech dle tabulky níže. Poslední APR za rok 2023 se předkládá k 15. lednu 2024. Funkci APR za rok 2024 nahrazuje Závěrečná zpráva o programu (FPR), viz kap. 5.2.1.3.**

Termín ZP pro předložení APR do KFM: nejpozději **15. 2. daného následujícího** roku

Postup	Zajišťuje	Termín
Předložení elektronické verze APR (vygenerované z IS GRACE) na NKM-CZP2	ZP	do 15. ledna po konci ročního reportovacího období (pokud není ze strany NKM stanovena jiná lhůta)
Kontrola APR + vysvětlení nebo doplnění ze strany ZP	NKM-CZP2	
Kladné posouzení APR e-mailem	NKM-CZP2	do 10. února
Odeslání finální verze APR odsouhlasené NKM ke schválení KFM prostřednictvím IS GRACE	ZP	do 15. února

Šablona APR je k dispozici na [Resources | EEA Grants](#).

Přílohami APR jsou aktuální plnění indikátorů PRG (šablona z IS GRACE), komunikace (šablona z IS GRACE), přehled kontrahovaných projektů (šablona z IS GRACE), analýza rizik (šablona z IS GRACE), plán monitorování (navržený formulář v Results Guideline), plnění podmínek programu (šablona z IS GRACE), evaluační zpráva (pokud je relevantní), seznam individuálních mobilit (šablona z IS GRACE – pouze pro programové oblasti 2 a 3).

5.2.1.3 Závěrečná zpráva o programu (FPR) a kalkulace konečného zůstatku (FB)

Závěrečná zpráva o programu (Final programme report, dále jen „FPR“) podává přehled o implementaci PRG za celou dobu jeho realizace. FPR popisuje realizaci PRG v porovnání s plánem a zaměřuje se na dosažení cílů, očekávaných výstupů a výsledků PRG a získaných zkušeností. FPR obsahuje přehled nesrovnalostí v rámci PRG a opatření v jejich řešení.

Součástí FPR je **Konečný zůstatek** (Final balance, dále jen „FB“), který zohledňuje příjmy (včetně vygenerovaných úroků) a výdaje (se zohledněním vratek prostředků) realizované v průběhu implementace PRG.

Přílohy FPR

- Příloha 1 k FPR *Financial report for the last monitoring period* plní funkci poslední IFR a představuje výkaz skutečně vynaložených výdajů za poslední reportovací období PRG od 1.7. 2024 do **konečného data způsobilosti výdajů tj. 21.3. 2025.**
- V příloze 2 k FPR *Communications* se uvádí přehled publicity a mediálních výstupů o programu.
- Jako příloha 3 *Evaluation report* se nahrává evaluační zpráva o programu.
- Kvantifikace indikátorů plnění je obsažena v příloze 4 k FPR *Results Framework achievements*, seznam podpořených a realizovaných projektů je vyjmenován v příloze 5 *Contracted projects* a nedokončených projektů v příloze 6 *Partially completed projects*.
- V příloze 7 *Conditions and special concerns* je shrnuto plnění podmínek a speciálních požadavků v souladu s Dohodou o programu.

~~**Konečný zůstatek** (Final balance, dále jen „FB“) zohledňuje příjmy (včetně vygenerovaných úroků) a výdaje (se zohledněním vratek prostředků) realizované v průběhu implementace PRG. Součástí FB je rovněž výkaz skutečně vynaložených výdajů za poslední reportovací období PRG. tj.~~

FPR a FB se zpracovávají v anglickém jazyce. FPR a FB se vyplňují přímo v IS GRACE.

Schéma předkládání a schvalování FPR a FB

Termín CO pro předložení FB a FPR do KFM: nejpozději 30. 4. 2025.

Postup	Zajišťuje	Termín
Odeslání vyplněné kalkulace FB a FPR s ostatními podklady elektronicky (FB prostřednictvím IS GRACE a IS	ZP	do 1. 3.

Viola a ostatní podklady prostřednictvím úložiště IS Viola) na CO		
Odeslání FPR vygenerované z IS GRACE včetně příloh e-mailem na NKM- CZP2	ZP	do 15. 2. 2025
Ověření (certifikace) FB + komunikace se ZP	CO	do 10. 4. 2025
Ověření Kontrola a odsouhlasení FPR včetně příloh + komunikace se ZP	NKM- CZP2	do 15. 3. 2025
Odeslání vyplněné kalkulace FB a FPR a finální verze FPR s ostatními podklady elektronicky (FPR a FB prostřednictvím IS GRACE a IS Viola a ostatní podklady prostřednictvím úložiště IS Viola) na CO	ZP	do 21. 3. 2025
Ověření (certifikace) Přílohy 1 FPR a FB + komunikace se ZP. V případě zásadní úpravy textů FPR v souvislosti s úpravami částek ve FB/Příloze 1 FPR je nutné komunikovat tyto změny s NKM. Ověření (certifikace) FB + komunikace se ZP	CO	do 10. 4. 2025
Předložení finální podepsané podoby FB/FPR v IS GRACE včetně všech požadovaných příloh (v IS Viola) na základě schválení elektronické verze CO	ZP	do 15. 4. 2025
Kontrola finální podoby FB včetně všech požadovaných příloh + komunikace mezi CO a ZP v termínu do odeslání FPR a FB do KFM (včetně předložení finální elektronické FB)	CO	
Odeslání finální podepsané verze FPR (odsouhlasené dříve NKM) a FB odsouhlasené CO prostřednictvím IS GRACE na CO Odeslání finální verze FPR a FB odsouhlasené NKM prostřednictvím IS GRACE na CO	ZP	do 25. 4. 2025
Odeslání FB a FPR (odsouhlasené již dříve NKM) do KFM prostřednictvím IS GRACE	CO	do 30. 4. 2025

ZP ve FPR vyplní převážně následující informace⁸:

- zhodnocení implementace PRG
- naplnění indikátorů PRG
- bilaterální vztahy v PRG
- monitorování v PRG
- publicita
- řízení rizik
- popis plnění horizontálních témat

⁸ Přesné požadavky na obsah FPR budou uvedeny v šabloně zaslané KFM.

- vyjádření k udržitelnosti
- přehled nesrovnalostí

Finanční část FPR a konečný zůstatek FB

Prostřednictvím výkazu výdajů vynaložených v posledním reportovacím období realizace PRG (příloha 1 k FPR) poskytuje ZP podklad kalkulace FB vykazuje ZP skutečně vynaložené výdaje za poslední období realizace PRG a provádí vyčíslení závěrečné žádosti o platbu. ZP předkládá společně s FB a FPR další podklady v souladu s kapitolou 5.3 *Certifikace*, které jsou specifikovány ze strany CO ve výzvě k předložení FB a FPR.

ZP v kalkulaci FB vyplní následující informace:

Část A: Skutečně vynaložené výdaje v posledním reportovacím období

- Skutečně vynaložené výdaje v posledním reportovacím období se zpracují v příloze 1 k FPR (Annex 1 – *Financial report for the last monitoring period*) stejným způsobem, jako při vyplňování IFR viz kapitola 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva (IFR)*
 - Postup vyplnění této části je identický jako postup při vyplňování IFR viz kapitola 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva (IFR)*.

Část B: Konečný zůstatek (FB)

se vypočte a vykáže přímo ve finanční části FPR.

- FB je tvořen celkovými vykázanými způsobilými výdaji PRG se zohledněním všech do té doby vrácených prostředků a zaokrouhlovacích rozdílů snížený o částky viz kapitola 3.4 *Závěrečné platby konečných zůstatků* v MFTKC.
- kalkulace FB se provádí v EUR.

FB se vypočte a vykáže ve finanční příloze k FPR ve formátu poskytnutém KFM⁹.

Postup pro schválení FPR a FB a převod konečného zůstatku

Schvalování FPR provádí VFM a/nebo MZV Norska, kterým zprávu předkládá KFM, a to do dvou měsíců od obdržení všech požadovaných podkladů a doplňujících informací. KFM zašle vyjádření NKM, CO a ZP. Postup vypořádání konečného zůstatku s KFM viz kapitola 3.4 *Závěrečné platby konečných zůstatků programů* v MFTKC.

5.2.2 Jednání se zprostředkovateli programů

Mezi nástroje k monitorování stavu realizace PRG patří rovněž organizování pravidelných Řídicích výborů programů mezi NKM a ZP a účast na jednáních Výborů pro spolupráci.

Řídicí výbory programů

⁹ Přesná podoba FB dosud nebyla ze strany KFM zveřejněna.

Řídící výbory programů (dále jen „ŘV“) se konají obvykle dvakrát ročně, případně dle potřeby. ŘV se řídí Statutem a jednacím řádem, který upravuje vznik a zánik ŘV, jmenování členů, způsob jednání, působnost a práva a povinnosti členů ŘV a obsahuje také termíny jednotlivých úkonů v rámci jednání ŘV (viz návrh Statutu a jednacího řádu v Příloze č. 1 *Statut ŘV*).

ŘV svolává a řídí NKM-CZP2, které také zpracovává zápis z jednání, který posílá k ověření a komentářům všem účastníkům jednání. ŘV projednává klíčové otázky spojené se zajištěním úspěšné realizace PRG, monitoruje řízení rizik v rámci programu, dohlíží na postup implementace a stavu čerpání finančních prostředků, postup výzev a postup realizace schválených projektů s ohledem na dosažení stanovených výsledků a výstupů PRG a soulad s Dohodou o programu.

Účastníky jednání jsou vždy:

- zástupci ZP, případně PP
- zástupci NKM (CZP2 a CZP1)

ZP nebo NKM mohou na schůzku přizvat také další účastníky dle svého uvážení (např. KP, CO, experty najaté na provádění monitorování na místě, experty provádějící nezávislou evaluaci).

Pro účely jednání zpracuje ZP podklad – zprávu v unifikovaném formátu, která bude obsahovat relevantní informace dle aktuálního stavu realizace PRG (např. stav výzev, hodnocení žádostí, monitorování realizace projektů a ověření projektů na místě, aktuální čerpání finančních prostředků PRG), stav nesrovnalostí, aktuální využití BA, publicitu aj. Součástí podkladu je rovněž Analýza rizik vycházející ze schválené Roční zprávy o programu (APR).

Účast na jednáních Výboru pro spolupráci

V případě PRG, které jsou realizovány ZP ve spolupráci s DPP/IPO, je ZP povinen přizvat na jednání jako pozorovatele zástupce NKM, KFM a Norského velvyslanectví v Praze. V závislosti na projednávaných otázkách a aktuální fázi programu se jednání může účastnit zástupce NKM-CZP1 a/nebo zástupce NKM-CZP2.

Jednání těchto výborů se účastní zástupci ZP, zástupci DPP/IPO a další přizvaní členové.

Jednání Výboru pro spolupráci organizuje ZP. Výbor se schází pravidelně v souladu se svým statutem, předsedá mu zástupce ZP.

Z jednání zpracuje ZP zápis, který je rozeslán ke komentářům všem účastníkům jednání a po zpracování komentářů účastníků jednání zasílá ZP konečnou verzi všem členům Výboru pro spolupráci.

U PRG CZ-Výzkum je ustaven tzv. **výbor programu** (*Programme Committee*), který se řídí Pokynem pro výzkumné programy (Guideline for Research Programmes). Výbor programu tvoří zástupci z oblasti vědy a výzkumu z ČR a z donorských států. Jednání se dále účastní zástupci ZP a DPP a jako pozorovatelé jsou přizváni zástupci KFM, NKM a příslušných ministerstev z ČR a donorských států.

5.2.3 Ověření postupu programů a vzorku projektů na místě ze strany NKM

NKM-CZP2 provede v průběhu realizace PRG ověření jejich realizace na místě u ZP (včetně vzorku projektů u KP). Ověření na místě může NKM-CZP2 zajistit i prostřednictvím externí firmy. Obsahem ověření na místě u ZP mohou být veškeré činnosti ZP související s plněním cílů programu, ale i povinností stanovených v Dohodě o programu, PIA, dalších právních aktech i pokynech a metodikách vydaných NKM, CO či KFM. Součástí ověření na místě bude rovněž posouzení rizik v PRG/projektu, možných změn PRG/projektu a jejich řešení.

Ověření na místě se zúčastní pracovníci NKM-CZP2, přičemž mohou být přizvány další osoby jako odborní experti.

Na základě ověření na místě je zpracována zpráva z ověření, kde jsou uvedena zjištění z ověření, byla-li nějaká identifikována, a rovněž případná doporučení pro ZP k další implementaci PRG.

V případě, že NKM-CZP2 dojde při ověření na místě ke zjištění, že ze strany ZP došlo k porušení povinností stanovených v právních aktech nebo pokynech a metodikách vydaných NKM, CO či KFM, postupuje NKM v souladu s kapitolou 9 *Nesrovnalosti*.

5.2.4 Ověření projektů na místě ze strany ZP

ZP provádí v souladu s čl. 5.6 Nařízení **ověření projektů na místě**. Ověření prováděná ze strany ZP pokrývají administrativní, finanční, technickou a fyzickou stránku projektu, vždy s ohledem na danou situaci a princip proporcionality:

- i. ověření mohou být prováděna na základě výběru vzorku, o jehož výběru si ZP vede záznamy, které popisují a odůvodňují způsob výběru a identifikují projekt či transakce vybrané k ověření. ZP si vybírá takovou velikost vzorku, aby získal patřičné ujištění o zákonnosti a správnosti uskutečněných transakcí při zohlednění míry rizikovitosti projektu, příjemce prostředků FM EHP/Norska 2014-2021 a výsledků auditů AO.
- ii. ZP si zanáší postupy ověření projektů do interních manuálů; každé ověření má svůj záznam, ve kterém je uvedeno, co bylo ověřeno, k jakému datu a s jakým výsledkem včetně opatření učiněných ve prospěch nápravy případných identifikovaných zjištění.

ZP informuje průběžně NKM-CZP2 o plánu ověření projektů na místě a zve NKM-CZP2 k účasti na ověření v roli pozorovatele. Plánovaná ověření na místě jsou diskutována na jednáních ŘV. Zástupce NKM-CZP2 se může zúčastnit ověření projektů na místě jako pozorovatel. Poté obdrží zprávu z ověření pro informaci.

Na žádost NKM-CZP2 podá ZP informace o výsledcích ověření projektů na místě provedených ZP, zjištěních a nápravných opatřeních. Na CO předkládá tyto informace pravidelně pro účely certifikace, viz kapitola 5.3.1 *Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP*.

5.2.5 Udržitelnost projektů

ZP zajistí, aby projekty podporované v rámci PRG byly udržitelné po dobu uvedenou v právních aktech o přidělení finančních prostředků v souladu s podmínkami stanovenými v Dohodě o programu.

Dále se udržitelnost řídí podmínkami stanovenými v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014-2021, kapitole 3.1.3 *Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek*.

ZP určí minimální dobu udržitelnosti projektu (pokud je relevantní), přičemž tato doba musí být uvedena ve výzvě k předkládání návrhů projektů a v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Určení této doby se řídí snahou podpořit udržitelnost projektu a zajistit, aby finanční podpora poskytnutá na projekty z FM EHP/Norska 2014-2021 byla pro cílovou skupinu a konečné příjemce co nejpříznivější.

ZP je povinen poskytnout na vyžádání NKM, CO, AO a dalších kontrolních orgánů (tj. orgány finanční správy, Nejvyšší kontrolní úřad, zástupci KFM, VFM/MZV Norska, Rada auditorů ESVO, Úřad norského generálního auditora nebo jimi pověřené osoby) všechny doklady a informace k prokázání plnění udržitelnosti podpořených projektů po stanovenou dobu udržitelnosti.

5.3 Certifikace

Proces certifikace představuje specifickou činnost stanovenou Nařízeními, jejímž cílem je, aby CO získal ujištění o řádném vynakládání prostředků v rámci jednotlivých PRG. Výsledkem certifikace je ověření skutečně vynaložených výdajů, prověření požadavků na předpokládané výdaje a odeslání žádosti o průběžnou (v rámci IFR) nebo závěrečnou platbu (v rámci FB) do KFM prostřednictvím IS GRACE. Každý PRG je certifikován samostatně.

Harmonogram požadovaných kroků je uveden v kapitole 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva*.

5.3.1 Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP

Přehled základních dokumentů předkládaných CO ze strany ZP k certifikaci je uveden v kapitole 14.3 *Dokumenty shromažďované za účelem certifikace* v MFTKC. Níže v této kapitole jsou uvedena specifika jednotlivých předkládaných dokumentů.

ZP musí aktivně spolupracovat s CO, aby byly veškeré podkladové dokumenty předloženy pro účely certifikace řádně a včas. Všechny dokumenty ve finální podobě musí obsahovat podpis zodpovědné osoby/osob u ZP v souladu s aktuálním podpisovým vzorem poskytnutým CO.

Podpisové vzory zasílá ZP na CO v rámci první certifikace společně s ostatními dokumenty na základě výzvy a poté vždy při každé jejich aktualizaci.

5.3.1.1 Souhrnná žádost

Prostřednictvím souhrnné žádosti (dále jen „SŽ“), viz příloha č. 2 *Souhrnná žádost*, žádá ZP CO o převod prostředků FM EHP/Norska 2014-2021 **ve výši skutečně vynaložených výdajů vykázaných za uplynulé reportovací období** resp. předpokládaných výdajů naplánovaných pro následující reportovací období. Standardní je, že ZP žádá buď pouze o skutečně vynaložené prostředky, **nebo** pouze o prostředky předpokládané na další reportovací období¹⁰.

→ V případě ZP=OSS (MF pouze v případě CZ-TA a CZ-BF, MV, TA ČR), SPO (DZS), resp. státní fond (SFŽP) se prostředky ZP vyžádané v souhrnné žádosti týkají výdajů skutečně vynaložených v uplynulém reportovacím období, které jsou uvedeny v IFR v části A.

¹⁰ Pouze v případě CZ-BF jsou v rámci certifikace vystavovány a administrovány souhrnné žádosti jak na skutečně vynaložené výdaje, tak na výdaje předpokládané v dalším reportovacím období.

- V případě ZP=MF, který využívá účty Národního fondu (v případě programů CZ-BF, CZ-Zdraví, CZ-Kultura, CZ-Řádná správa věcí veřejných, CZ-Lidská práva a CZ-Spravedlnost), se prostředky ZP vyžádané v souhrnné žádosti týkají výdajů navrhovaných pro následující reportovací období, jež jsou uvedeny v IFR v části B.
- V souvislosti s předpokládanými výdaji je na konci období implementace třeba počítat s tím, že z KFM není možné vyžádat více než 90 % alokace na „management costs“. Více viz kapitola 5.4 *Platby*.
- V případě závěrečné žádosti o platbu, která je spojena s FPR, nejde o proplacení výdajů vynaložených v posledním reportovacím období, nýbrž o výsledek FB (konečný zůstatek) PRG zohledňující celkovou konečnou bilanci.

ZP požaduje prostředky převést ze zdrojového účtu CO ve prospěch svých, pro účely FM EHP/Norska 2014-2021 zřízených, bankovních účtů. S ohledem na specifika jednotlivých ZP jsou prostředky poukazovány buď na příslušné bankovní účty, nebo na příjmový účet příslušné kapitoly SR.

- Pokud se SŽ týká skutečně vynaložených výdajů uplynulého reportovacího období, jsou požadované prostředky (regranting + ostatní platby) převedeny na jeden uvedený příjmový účet dané kapitoly SR (ZP, resp. jeho zřizovatele, KP nebo PP), resp. účet státního fondu.
- Pokud se SŽ týká předpokládaných výdajů na další reportovací období zprostředkovatele MF, jsou převedeny prostředky buď na bankovní účet ZP vedený v CZK, nebo na účet ZP vedený v EUR. V případě, že nejsou účty ZP úročeny, může mít ZP ve výsledku pouze jeden účet v CZK, resp. EUR, na kterém si ale musí být schopen důsledně a jednoznačně oddělit prostředky regrantingu od ostatních obdržných prostředků.
- SŽ generuje ZP z IS Viola. SŽ se generuje automaticky z dat předem vložených ZP do tohoto informačního systému¹¹. ZP poté do vygenerované SŽ vkládá pouze základní údaje, jako například číslo souhrnné žádosti¹² či variabilní symbol nutný k identifikaci platby.

Veškeré částky v SŽ jsou v CZK¹³.

Vyplněná SŽ ve finální podobě musí obsahovat elektronický podpis zodpovědné osoby u ZP. SŽ je společně se sestavami generovanými z IS VIOLA elektronicky podepsána přímo v IS VIOLA. Jedná se o jeden soubor ve formátu PDF. Svým podpisem ZP stvrzuje správnost elektronické verze podkladů a připravenost předložit podklady CO. Pokud nedojde během certifikace k úpravám majícím vliv na podobu SŽ/sestav, jedná se zároveň o podobu finální.

¹¹ ZP během reportovacího období zanáší do IS VIOLA dílčí skutečně vynaložené výdaje vykázané za toto reportovací období a předpokládané výdaje pro následující reportovací období v členění na jednotlivé aktivity/projekty. V případě skutečně vynaložených výdajů rovněž existuje standardizovaný formulář v MS Excel, který slouží jako soupis výdajů a který je v nastaveném formátu možné využít jako vstup pro IS VIOLA pro generování certifikačních sestav požadovaných k předložení ze strany CO. V případě programů ZP MF jsou data do IS VIOLA navstupována prostřednictvím rozhraní mezi systémy IS CEDR a IS VIOLA.

¹² Číslo SŽ musí navazovat na předchozí SŽ a musí být uvedeno ve formátu Program/Rok/Pořadí SŽ v daném roce (např. CZ-TA/2019/01).

¹³ V případě programů CZ-Lidská práva, CZ-Řádná správa věcí veřejných a CZ-BF je možné v SŽ vyžádat prostředky předpokládaných výdajů v měně EUR.

5.3.1.2 IFR (Průběžná finanční zpráva)

Dokument slouží jako příloha SŽ. Prostřednictvím tohoto dokumentu žádá CO po KFM prostředky další průběžné platby a vykazuje prostředky skutečně vynaložených výdajů ZP za uplynulé reportovací období. Více viz kapitolu 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva*.

Finanční vztah mezi ZP a CO upravuje SŽ, viz kapitola 5.3.1.1 *Souhrnná žádost*. IFR upravuje vztah mezi ZP, resp. CO a KFM. Na základě SŽ obdrží ZP prostředky ze zdrojového účtu CO. Prostřednictvím IFR obdrží CO na svůj zdrojový účet prostředky průběžné platby z KFM. V důsledku těchto skutečností je IFR předkládána jako příloha SŽ, neboť CO proplácí prostředky ZP na základě SŽ a nikoliv na základě IFR.

5.3.1.3 Přehled čerpání rozpočtu programu (PČR)

Částky **skutečně vynaložených výdajů** v IFR/FB jsou ve všech PRG s výjimkou CZ-TA a CZ-BF rozděleny v členění na jednotlivé výsledky a v jejich rámci na jednotlivé projekty, které tvoří celkové výdaje „regrantingu“, a dále výdaje na řízení PRG. Výdaje „regrantingu“ jsou vykazovány po jednotlivých platbách, tedy nikoliv souhrnně za měsíc, jako je to v případě výdajů na řízení a rovněž v případě výdajů CZ-TA a CZ-BF. Částky skutečně vynaložených výdajů na řízení PRG jsou v IFR/FB uvedeny v souhrnu bez detailního přehledu výdajů na jednotlivé aktivity. Na tomto základě požaduje CO předložit při každé výzvě k certifikaci **Přehled čerpání rozpočtu programu** (dále jen „PČR“), jehož prostřednictvím získává informace o čerpání prostředků na úrovni jednotlivých projektů a na úrovni řízení PRG za jednotlivé měsíce zařazené do reportovacího období. Sestavy PČR slouží jako podklad pro vyplnění IFR, resp. FB, čímž CO získává ujištění, že data navstupovaná do IS VIOLA jsou v souladu s daty uvedenými v IFR, resp. FB. Výdaje jsou převáděny z CZK do EUR při daném měsíčním reportovacím kurzu EK¹⁴. Sestavy PČR jsou generovány v IS VIOLA na základě skutečně vynaložených výdajů vykázaných za certifikované reportovací období. Částky PČR jsou uvedeny včetně programového spolufinancování s výjimkou programů CZ-TA a CZ-BF, kde není nutné zapojit prostředky programového spolufinancování, a sestavy tak zachycují pouze částky grantu.

PČR pro všechny PRG s výjimkou CZ-BF a CZ-TA se standardně skládá z následujících dvou částí (viz příloha č. 2a *Přehledy čerpání rozpočtu programu*):

- Přehled čerpání rozpočtu programu (grant + programové spolufinancování)
- Přehled čerpání rozpočtu programu (grant + programové spolufinancování) – jednotlivé měsíce

PČR pro CZ-BF se skládá z následujících dvou částí (viz příloha č. 2b *Přehled čerpání rozpočtu programu CZ-BF*):

- Přehled čerpání rozpočtu programu CZ-BF (grant)
- Přehled čerpání rozpočtu programu CZ-BF (grant) – jednotlivé měsíce

PČR pro CZ-TA se skládá z následujících dvou částí (viz příloha č. 2c *Přehled čerpání rozpočtu programu CZ-TA*):

- Přehled čerpání rozpočtu programu CZ-TA (grant)
- Přehled čerpání rozpočtu programu CZ-TA (grant) – jednotlivé měsíce

¹⁴ Dostupný na: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm.

Sestavy PČR elektronicky podepisuje odpovědná osoba ZP společně se sestavami Přehledů předpokládaných výdajů a SŽ v IS VIOLA.

5.3.1.4 Přehled předpokládaných výdajů programu (PPV)

Přehled předpokládaných výdajů programu (dále jen „PPV“), který ZP předkládá spolu s ostatními dokumenty v rámci výzvy, představuje podrobný výčet předpokládaných výdajů pro následující reportovací období v členění na jednotlivé aktivity/projekty.

PPV pro všechny PRG s výjimkou CZ-BF a CZ-TA se skládá z následujících dvou částí (viz příloha č. 3a *Přehled předpokládaných výdajů programu*):

- Přehled předpokládaných výdajů programu (grant);
- Přehled předpokládaných výdajů programu (grant) - Regranting;

PPV pro CZ-BF a CZ-TA jsou následující (viz přílohy 3b a 3c *Přehledy předpokládaných výdajů programu*):

- Přehled předpokládaných výdajů programu (grant) – CZ-TA
- Přehled předpokládaných výdajů programu (grant) – CZ-BF

Částky předpokládaných výdajů jsou v přehledech zachycené jak v CZK, tak v EUR. Převod do EUR je realizován při směnném fixním kurzu stanoveném ze strany CO v zaslané výzvě k certifikaci. Sestavy „Přehled předpokládaných výdajů programu“ jsou generovány z IS VIOLA na základě vložených předpokládaných výdajů pro nadcházející reportovací období v CZK. Od celkového požadavku ZP jsou odečteny prostředky, které předpokládá vynaložit ještě v aktuálním období, kdy vyhotovuje podklady k certifikaci, a zároveň jsou zohledněny dosud nevyužité prostředky ZP zaslané z KFM. V případě, že s ohledem na dosavadní vývoj v rámci PRG považuje KFM vyžádanou částku za příliš vysokou, přistoupí k úpravě této částky. Z tohoto důvodu je doporučeno, aby ZP prováděli své odhady s co největší přesností.

Sestavy PPV slouží jako podklad pro vyplnění IFR, kam jsou částky předpokládaných výdajů zadávány v EUR (sloupce „Odhad na aktuální období včetně programového spolufinancování“, resp. „Odhad na aktuální období“ a „Odhad na následující období včetně programového spolufinancování“, resp. „Odhad na následující období“). Výsledná částka na každou položku rozpočtu se musí následně shodovat s částkou vyžádanou prostřednictvím IFR – to jak v případě celkové částky, tak i v případě grantu. Sestavy PPV elektronicky podepisuje odpovědná osoba ZP společně se sestavami PČR a SŽ v IS VIOLA.

5.3.1.5 Výjezd z účetního systému ZP

- ZP¹⁵ je ve svém účetním systému povinen zajistit jednoznačné přiřazení veškerých transakcí k projektu/PRG, které se k projektu/PRG přímo vztahují (náklady, výnosy, příjmy, výdaje, apod.)
- při 1. certifikaci, resp. vždy, když dojde ke změně, informuje ZP CO, jakým způsobem je výše uvedený požadavek zajištěn (zvláštní kód, středisko, apod.)
- zaúčtování výdajů musí být doloženo výstupem/sestavou z účetního systému (může se jednat o více sestav), z něž bude patrné zaúčtování veškerých transakcí vztahujících se k projektu/PRG a jasně identifikovatelné, z jakého účetního systému a kdy byl vygenerován

¹⁵ V programu CZ-BF se požadavek vztahuje na veškeré výdaje NKM a jednotlivých ZP.

- výjezd z účetního systému by měl poskytovat minimálně následující informace:
 - datum zaúčtování
 - číslo dokladu přiřaditelné k doloženým primárním dokladům
 - částky shodné s částkami na primárních dokladech, případně vyšší
 - text k čemu se daná položka váže
- částky zanesené do účetního systému nesmí být nižší než částky výdajů zanesené do IS VIOLA, resp. reportované v IFR
- výstup z účetního systému předkládá ZP v elektronické podobě prostřednictvím úložiště v IS VIOLA
- finální verzi předkládá ZP podepsanou zodpovědnou osobou (elektronicky, případně ručně v listinné podobě) a předkládá společně s finální verzí podkladů v IS VIOLA.

5.3.1.6 Prohlášení ZP

Prostřednictvím formuláře Prohlášení ZP (viz příloha č. 4 *Prohlášení ZP*), které je vyplňováno za každé období, za které se provádí certifikace, dochází k ověření dodržování národní legislativy, Nařízení a legislativy EU a k potvrzení dodržování požadavků v oblasti řídicího a kontrolního systému a oblasti vynaložených/předpokládaných výdajů, které jsou obsaženy v kapitole 14 *Certifikace* v MFTKC. Vyplněné Prohlášení ZP je třeba elektronicky podepsat a vložit společně s ostatními dokumenty předkládanými k certifikaci do IS VIOLA.

5.3.1.7 Informace o hodnocení a výběru projektů

V případě informací o hodnocení a výběru projektů:

- zasílá, resp. poskytuje ZP CO zápisy ze zasedání hodnotící komise vztahující se ke konkrétní výzvě, bodové hodnocení a výsledky/závěry ověření hodnotícího procesu provedeného v souladu s čl. 7.4.2 Nařízení.
- ZP podklady poskytne CO nejpozději **do 10 pracovních dnů** od ukončení ověření hodnotícího procesu.

5.3.1.8 Informace o způsobu ověřování realizace projektů podle čl. 5.6.1(g) a 5.6.1(i) Nařízení

Informaci o způsobu ověřování realizace projektů:

- předkládá ZP na CO při každé certifikaci¹⁶;
- jedná se o přehled kontrol včetně závěrů z kontrol, provedených, resp. ukončených v aktuálně certifikovaném období včetně informace o velikosti vzorku a metodě jeho výběru (pokud není dostatečně rozvedeno v ŘKS ZP).

5.3.2 Postup certifikace

5.3.2.1 Příprava podkladů ze strany ZP

V průběhu reportovacího období probíhá příprava podkladů k certifikaci ze strany ZP tak, aby bylo možné ze strany CO provést ověření podkladů k primárním výdajům na místě u ZP/v informačním systému ZP alespoň jedenkrát před zahájením certifikace (např. v tříměsíčních

¹⁶ Disponuje-li ZP požadovanými informacemi v IS CEDR, resp. v jiném systému, do kterého je zaměstnancům CO zajištěn přístup, probíhá ověření ze strany CO přímo v tomto systému.

intervalech). Konkrétní postup bude domluven mezi CO a ZP. Po ukončení reportovacího období zadává ZP za účelem vygenerování SŽ a sestav PČR a PPV informace ke skutečně vynaloženým a předpokládaným výdajům do IS VIOLA. Tyto informace jsou do IS VIOLA zadány prostřednictvím standardizované tabulky v MS Excel, jejíž vzor je ZP poskytnut ze strany CO, příp. prostřednictvím interface mezi informačním systémem ZP a IS VIOLA. Při zadávání dat pomocí tabulky v MS Excel se v IS VIOLA automaticky vytvoří doklady k jednotlivým výdajům ZP.¹⁷ Na základě těchto dokladů ZP vygeneruje SŽ a sestavy PČR a PPV, které slouží jako podklad pro vyplnění IFR.

5.3.2.2 Výzva k certifikaci a předložení elektronické verze dokumentů

Před ukončením reportovacího období, za které je prováděna certifikace, odešle CO prostřednictvím dopisu/interního sdělení výzvu ZP k předložení požadovaných podkladů k certifikaci viz kapitola 5.3.1 *Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP*. Výzvu obdrží zároveň prostřednictvím elektronické pošty příslušný vedoucí pracovník ZP a v kopii osoba, která je u ZP zodpovědná za zpracování podkladů pro certifikaci.

Obsahem výzvy je zejména:

- **Vymezení období, za které se bude provádět certifikace**

- U první certifikace je ověřováno období od začátku způsobilosti výdajů, tj. 4. 9. 2017, resp. 5. 9. 2017;
- Certifikace je kontinuální proces, který vede po ukončení každého reportovacího období k ověření výdajů uvedených v předložené IFR. Standardní reportovací období jsou v souladu s výše uvedeným schématem následující:
 - 1. leden – 30. červen
 - 1. červenec – 31. prosinec;
- Začátek období každé další certifikace musí navazovat na předcházející období certifikace, tj. bude stanoven na den následující po dni stanoveném jako konečné datum období předcházející certifikace;
- Standardní délka období, za které se certifikace provádí, je 6 měsíců, tedy délka standardního uplynulého reportovacího období;
- V případě závěrečné certifikace je u vybraných programů, které si zvolily prodloužení způsobilosti výdajů do 30. 4. 2025 období, za které je certifikace prováděna, sloučeno na 10 měsíců;
- V rámci kontroly SŽ, resp. IFR je rovněž posuzována výše vyžádaných předpokládaných výdajů pro nadcházející reportovací období, jehož standardní délka je také 6 měsíců, a to zejména z pohledu přiměřenosti a oprávněnosti požadavku ZP ¹⁸. V případě závěrečné certifikace není tento bod relevantní.

- **Specifikace dokumentů, které má ZP předložit**

¹⁷ Konkrétní postupy pro práci s IS Viola jsou rozvedeny v manuálu k IS Viola, který bude poskytnut ZP ze strany CO.

¹⁸ Reportovací období pro skutečně vynaložené výdaje jsou: leden – červen a červenec – prosinec. Reportovací období pro předpokládané výdaje jsou: květen – říjen a listopad – duben.

- **Stanovení směnného kurzu CZK/EUR pro přepočet prostředků požadovaných v IFR ze strany ZP pro následující reportovací období předpokládaných výdajů ZP** – stanovený kurz vychází z aktuálního směnného kurzu České národní banky (dále jen „ČNB“) a je nastaven v IS VIOLA pro automatický přepočet z CZK;
- **Stanovení data, do kterého má ZP zaslat všechny požadované dokumenty na CO**
 - viz kapitola 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva (IFR)*;
 - viz kapitola 5.2.1.3 *Závěrečná zpráva o programu (FPR) a kalkulace konečného zůstatku (FB)*
- **Stanovení způsobu předložení zaslaných dokumentů**
 - je žádoucí, aby byly veškeré dokumenty ve prospěch CO předloženy v elektronické podobě elektronicky podepsané a není již třeba zasílat jejich listinnou podobu;
 - některé dokumenty mohou být přesto ze strany CO vyžadovány rovněž v listinné podobě, CO upřesní ve výzvě.

5.3.2.3 *Kontrola elektronické verze dokumentů*

Prostřednictvím předložených podkladů uvedených v kapitole 5.3.1 *Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP* v elektronické podobě¹⁹ CO zejména ověřuje, zda byly vykázané, skutečně vynaložené výdaje realizovány v souladu s nastavenými postupy, které respektují Nařízení, Dohodu o programu, včetně příloh a posledních dodatků a národními předpisy.

CO může požádat ZP o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v předložených podkladech v rámci certifikace. Vysvětlení/doplnění je ZP povinen dodat elektronicky v požadovaném termínu na základě komunikace s CO. V tomto případě jsou certifikační aktivity CO pozastaveny do té doby, než ZP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. Aby bylo možné vyhovět termínům pro odeslání IFR do KFM stanoveným v Nařízení, je v průběhu certifikace zásadní pružná spolupráce ZP s CO. CO si nastaví se ZP průběžnou spolupráci pro ověřování skutečně vynaložených výdajů, aby objem výdajů ověřovaný v období certifikace byl co možná nejmenší.

Pokud je při kontrole elektronické verze podkladů zjištěn nezpůsobilý výdaj, jedná se vždy o nesrovnalost. Nezpůsobilý výdaj je třeba nahlásit CO při nejbližším hlášení nesrovnalostí jako nesrovnalost, případně nahlásit okamžitě, záleží na povaze nesrovnalosti. V obou případech je v IS VIOLA vytvořen účetní doklad na částku nezpůsobilého výdaje. Pro období závěrečné certifikace platí povinnost okamžitého nahlášení nesrovnalosti tak, aby mohla být reflektována ve FPR/FB.

Dříve vykázané, již ocertifikované výdaje jsou v aktuální certifikaci odečítány výhradně, pokud se jedná o potvrzené nesrovnalosti:

- V IS VIOLA je nutné vytvořit ke konkrétnímu výdaji účetní doklad (vytváří si primárně ZP po komunikaci s CO), který znamená snížení celkových způsobilých výdajů vykazaných za uplynulé reportovací období;
- Tento výdaj je nutné promítnout jako nezpůsobilý v IFR/FB v části „Adjustments“ k datu prvotní realizace výdaje nebo k datu vymožení vrácených prostředků na účet ZP. ~~v prvním měsíci vykazovaného reportovacího období.~~ O částku nezpůsobilého výdaje

¹⁹ IFR/FB prostřednictvím IS GRACE a v IS VIOLA, ostatní podklady prostřednictvím IS VIOLA.

budou automaticky poníženy způsobilé výdaje daného reportovacího období. Zároveň je třeba v popisu konkretizovat, o jakou nesrovnalost byly způsobilé výdaje poníženy (včetně čísla případu nesrovnalosti z IS GRACE).

5.3.2.4 Finální verze dokumentů

Po schválení elektronické verze dokumentů požádá CO ZP o zaslání jejich finální verze.

ZP předloží v elektronické podobě prostřednictvím IS VIOLA finální verzi požadovaných dokumentů s elektronickým podpisem pověřeného zástupce ZP do požadovaného termínu určeného ze strany CO, nejpozději **1. den 3. kalendářního měsíce následujícího po certifikovaném reportovacím období** viz termíny uvedené v kapitole 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva (IFR)*.

CO zkontroluje soulad finální verze dokumentů se schválenou elektronickou verzí z hlediska obsahové i finanční stránky (specifika týkající se uzavření PRG viz kapitolu 5.2.1.3 *Závěrečná zpráva o programu*). V případě nejasností může CO požádat ZP o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v IFR/FB a dalších dokumentech, které je ZP povinen dodat do požadovaného termínu na základě komunikace s CO.

Po schválení finální verze dokumentů:

- zasílá CO ověřenou IFR/FB včetně žádosti o platbu prostřednictvím IS GRACE ke konečnému schválení KFM
- CO informuje příslušného ZP, AO a NKM o provedené certifikaci
- CO proplácí na základě schválené Souhrnné žádosti vyžádané prostředky na příjmový účet příslušné/ých OSS v souladu s kapitolou 5.4 *Platby*

Po schválení IFR/**FB** ze strany KFM:

- KFM zasílá prostřednictvím IFR vyžádané prostředky na zdrojový účet CO
- **V případě FB je výsledkem buď platba ze strany KFM na CO a následně ZP nebo je naopak výsledkem platba prostředků ze strany ZP přes CO do KFM**
- CO informuje ZP o připsání prostředků na zdrojový účet CO
- CO proplácí na základě schválené SŽ vyžádané prostředky ZP uvedeným v bodě 2 kapitoly 5.4 *Platby*

V případě, že spolupráce ZP s CO není v průběhu období certifikace plynulá a vyžádané podklady nejsou předkládány v požadovaných termínech, nemůže být dodržen termín pro předložení IFR ze strany CO do KFM. Dále je postupováno v souladu s kapitolou 5.4 *Platby*, tj. v důsledku zpoždění při odeslání IFR do KFM budou ze strany KFM zaslány prostředky průběžných plateb až v dalším platebním termínu, tj. o 6 měsíců později. V závažných případech (např. podezření na systémovou nesrovnalost) může CO rozhodnout o pozastavení certifikace.

5.3.2.5 Provádění ověření/kontrol na místě zejména na úrovni ZP, případně KP a PP

Zaměstnanci CO jsou oprávněni provádět v rámci svých certifikačních aktivit pravidelná ověření podkladů na místě k výdajům zařazeným do aktuální certifikace v souladu s čl. 5.4 Nařízení, a to zejména u ZP, kteří nemají podkladovou dokumentaci k vynaloženým výdajům k dispozici v informačním systému (ve výjimečných případech i u KP nebo u programového/projektového partnera), do kterého má rovněž CO přístup. Kontrolovaný subjekt je povinen pracovníkům CO

poskytnout při kontrole dostatečnou součinnost a vyžádanou dokumentaci. Jedná se o jeden ze způsobů, kterým se zaměstnanec zodpovědný za certifikaci daného PRG ujistí o tom, že ZP/KP/programový/projektový partner dodržují nastavené písemné postupy pro svoji činnost a dané řídicí a kontrolní systémy zajišťující řádné finanční řízení jsou v praxi funkční. Termíny ověření jsou stanoveny po domluvě příslušného certifikátora se ZP. Délka ověření je závislá na objemu ověřovaných výdajů. Ověření může proběhnout jak v průběhu reportovacího období, tak po jeho ukončení v průběhu certifikace. V průběhu reportovacího období jsou ověřovány dosud vynaložené výdaje ZP, které ZP plánuje do certifikace zařadit.

Kontroly na místě jsou prováděny na základě Nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. Subjekt, u něhož bude kontrola na místě provedena, je informován zpravidla v předstihu 10 pracovních dnů o datu a obsahu plánované kontroly. V případě mimořádné kontroly z důvodu podezření na nesrovnalost může být tato lhůta zkrácena.

5.4 Platby

Způsoby proplácení finančních prostředků ze strany CO ve prospěch ZP jsou odlišné v závislosti na charakteru ZP:

- 1) ZP**
 - Státní fond životního prostředí ČR – program CZ-Životní prostředí
 - Dům zahraniční spolupráce – program CZ-Vzdělávání
 - Ministerstvo vnitra – program CZ-Vnitřní věci
 - Technologická agentura ČR – program CZ-Výzkum
 - MF - NKM – programy CZ-TA, CZ-BF

- 2) ZP**
 - MF - NKM – program CZ-BF
 - MF - 5 programů - CZ-Zdraví, CZ-Kultura, CZ-Řádná správa věcí veřejných, CZ-Lidská práva, CZ-Spravedlnost

CO zajistí, že bude ve prospěch ZP provedena platba do 15 pracovních dnů:

Ad 1)

- Od data, kdy byla ze strany CO stvrzena správnost finální podoby podkladové dokumentace předložené k certifikaci.
- SŽ obsahuje pouze skutečně vynaložené výdaje, neboť tito ZP si prostředky na své výdaje rozpočtují v příslušné kapitole státního rozpočtu, resp. státního fondu²⁰.
- Výdaje jsou tedy předfinancovány ze státního rozpočtu, resp. státního fondu a ZP nevyžaduje platbu předem ze strany KFM, resp. CO.

²⁰ Vyjma programu CZ-BF, kde jsou propláceny i předpokládané výdaje (v rámci položek CZ-Zdraví, CZ-Kultura, CZ-Řádná správa věcí veřejných, CZ-Lidská práva, CZ-Spravedlnost).

Ad 2)

- Od data připsání prostředků z KFM v souladu s termíny danými Nařízením na zdrojový účet CO.
- V tomto případě ZP využívá mimorozpočtové účty Národního fondu.
- Požadují proto prostředky předem od CO, resp. KFM, aby mohli plynule realizovat své výdaje.

Prostředky jsou převáděny ze zdrojového účtu CO na příslušný účet ZP na základě SŽ popsané v kapitole 5.3.2.1 *Souhrnná žádost*. Prostředky FM EHP/Norska 2014-2021 vyžádané prostřednictvím SŽ, nenalezne-li CO při ověřování zaslaných podkladů, resp. KFM při ověřování IFR, žádné nedostatky, obdrží ZP ze strany CO v příslušných termínech v 100% výši²¹.

Pro závěrečnou certifikaci programu platí, že SŽ není proplácena, proplácen je až Konečný zůstatek programu. V případě zůstatku, který je k zaplacení z KFM jsou prostředky zasílány do 1 měsíce od schválení FPR, v případě zůstatku, který je splatný do KFM platí pro ZP stejný měsíční termín.

Pokud se stane, že ZP nedodrží lhůty pro předložení podkladů, může být ohrožen termín pro předložení IFR do KFM.

- Platby na základě IFR doručených KFM po termínu, nicméně před následujícím stanoveným termínem (viz kapitolu 3.3 *Průběžné platby na národní úrovni* v MFTKC), jsou splatné k druhému z obou dat splatnosti.
- Pokud však KFM neobdrží IFR do dvanácti měsíců od konce reportovacího období, v němž ZP vznikly dané výdaje, budou výdaje skutečně vynaložené v tomto období prohlášeny za nezpůsobilé a nebude již možné je vykázat vůči KFM. Toto pravidlo se týká jak nepředloženi celé IFR, tak rovněž nepředloženi jednotlivých výdajů vynaložených v daném reportovacím období. Tento časový limit se vztahuje pouze na výdaje ZP, které byly vynaloženy plně v souladu s pravidly způsobilosti, avšak nebyly do příslušné IFR zařazeny v důsledku opomenutí ZP, resp. PP.
- **V případě pochybností AO/CO/NKM/ZP ohledně způsobilosti** vynaložených výdajů (např. z důvodu podezření na nesrovnalost) má ZP povinnost tyto výdaje **vyjmout z IFR předkládané na CO**. Jakmile se následně prokáže, že výdaj je plně v souladu se způsobilostí výdajů a pomine v tomto konkrétním případě podezření na nesrovnalost, bude možné výdaj/e na základě adekvátního zdůvodnění opět zařadit do nejbližší IFR předkládané na CO. V tomto ohledu je však třeba respektovat rovněž časovou způsobilost výdajů PRG, aby byly příslušné výdaje vykázány v rámci časových limitů stanovených Nařízením. Jakmile jsou do IFR vkládány výdaje některého z předcházejících reportovacích období, které byly z certifikace dříve vyřazeny, není již možné je přiřadit k měsíci, ve kterém byly vynaloženy, neboť uplynulé reportovací období je již uzavřeno. Výdaj je nutné přiřadit k prvnímu měsíci aktuálně vykazovaných, skutečně vynaložených výdajů.

²¹ Co se výdajů na „management costs“ týká, IFR umožní jejich vyžádání maximálně do výše 90% alokace. Zbytek bude vyplacen až v rámci kalkulace konečného zůstatku.

V případě zpoždění při kontrole a odeslání IFR ze strany CO bude situace konzultována s KFM.

Pokud je výsledek ověření správnosti formuláře IFR ze strany KFM negativní, konzultuje KFM s CO a ZP odstranění nedostatků, v případě nutnosti se zapojí rovněž NKM. KFM může dočasně pozastavit vyplácení průběžných plateb až do odstranění nedostatků. Poté, co KFM obdrží všechny potřebné informace a kladně ověří IFR, uvolní vyžádané platby, a to k prvnímu možnému datu splatnosti dle termínů viz kapitolu 3.3 *Průběžné platby na národní úrovni v MFTKC* nebo k datu, které považuje na základě tohoto ověření za nutné v případě, že se rozhodne využít opravné prostředky (pozastavení plateb, finanční opravy nebo refundace).

5.5 Vykazování úroků

S ohledem na legislativní změny účinné od 1. 1. 2013 není v případě CO a ZP napojených na státní rozpočet již dále možné vést samostatné bankovní účty s úročenými vklady a tedy vykazovat tyto úroky vůči KFM. Z tohoto důvodu jsou ve FM EHP/Norska 2014-2021 vůči KFM vykazovány a za zdroj KFM považovány pouze veškeré úroky vzniklé na bankovních účtech vedených za účelem „regrantingu“ těch ZP, kteří nejsou navázáni na státní rozpočet.

6. Modifikace programů

Tato kapitola upravuje postupy v případech, kdy se skutečná realizace PRG odchýlí od smluvních dokumentů, tj. od Dohody o programu a jejích příloh, případně uzavřených dodatků, a dále od PIA, kterou jsou delegovány pravomoci na ZP.

Přestože se předpokládá, že PRG byl správně a dobře naplánován, v průběhu implementace mohou nastat situace, které si vyžádají modifikace jeho obsahu. Jedná se zejména o následující důvody:

- nutnost reagovat na nepředpokládané okolnosti nebo rizika, které nastaly během realizace PRG, včetně realokací finančních prostředků v rámci PRG nebo mezi PRG
- zohlednění závěrů z monitorování a evaluací PRG či doporučení přijatá na Výročním zasedání.

V souladu s čl. 6.9 Nařízení a Dohodou o programu musí být každá modifikace PRG předem schválena KFM. ZP je zároveň povinen o každé takové změně informovat NKM a vyžádat si jeho předběžné schválení.

Modifikace programů jsou následující:

- **Změny s předchozím souhlasem KFM**
- **Změny ke schválení NKM**
- **Administrativní změny**
- **Technické změny**

6.1 Změny s předchozím souhlasem KFM

Modifikace PRG, které podléhají předchozímu schválení ze strany KFM, jsou stanoveny v Dohodě o programu, případně v Memorandu, čl. 9:

- **změny v PRG, které mají vliv na cíl, výstupy a výsledky PRG a ovlivní stanovené indikátory PRG a jejich hodnoty**
- **změny údajů, které jsou uvedeny v Dohodě o programu nebo jejich přílohách**
- **přesuny finančních prostředků mezi PRG**

Případné specifické požadavky na modifikace PRG budou uvedeny v příslušné Dohodě o programu.

Postup pro administraci změn s předchozím souhlasem KFM:

Postup	Zajišťuje	Termín
Zaslání žádosti o změnu PRG (email) – jasně popsany a zdůvodněný návrh na změnu včetně předpokládaného dopadu na financování PRG a posouzení celkových dopadů na konečný výsledek programu – na NKM-CZP2	ZP	ihned po zjištění, že taková změna nastane/bude třeba
Kontrola žádosti o změnu + komunikace se ZP	NKM-CZP2	
Předběžné schválení žádosti a výzva na ZP k předložení návrhu k posouzení KFM	NKM-CZP2	
Zaslání žádosti o změnu ke schválení email) do KFM (v kopii NKM-CZP2) + uvedení informace, že změna byla odsouhlasena NKM	ZP	
Posouzení navrhované změny a schválení/neschválení (do 2 měsíců od obdržení všech příslušných dokumentů a informací) + předání informace na NKM-CZP2 a ZP	KFM	
V případě, že změna PRG bude znamenat i změnu Dohody o programu, NKM-CZP2 ve spolupráci s KFM připraví návrh dodatku k Dohodě o programu a zajistí jeho akceptaci na NKM.	NKM-CZP2	
V případě, že změna PRG bude znamenat i změnu Memorand, NKM-CZP1 zašle dopisem návrh na změnu Memorand (vč. zpracované změny Memorand formou revizí) VFM/MZV Norska prostřednictvím KFM, VFM/MZV Norska posoudí navrhované změny a poskytne dopisem odpověď.	NKM-CZP1	
V případě, že změna PRG bude znamenat i změnu PIA, NKM-CZP2 připraví dodatek k PIA a zajistí její podpis za NKM.	NKM-CZP2	

Postup	Zajišťuje	Termín
V případě změny alokace PRG ZP vždy neprodleně informuje CO, aby ten mohl novou výši alokace zanést do IS VIOLA	ZP	

6.2 Změny ke schválení NKM

Změny ke schválení NKM jsou:

- **změny v ŘKS ZP, které nemají dopad na Dohodu o programu nebo její přílohy**

ZP zašle upravený ŘKS ZP **v revizním formátu** na NKM-CZP2 emailem ke schválení. Při schvalování NKM-CZP2 spolupracuje s NKM-CZP1 a CO. NKM-CZP2 schvaluje upravené postupy emailem.

6.3 Administrativní změny v programu

Administrativní změny v PRG jsou změny údajů, které jsou uvedeny v Dohodě o programu a jejích přílohách a/nebo v PIA, ale které nemají spojitost s obsahem realizace PRG a s dosažením jeho cílů. Jedná se zejména o formální změny jako například:

- změna adresy ZP
- změna kontaktní osoby ZP
- změna banky a/nebo bankovních účtů ZP, apod.

Administrativní změny v PRG je ZP povinen oznámit emailem NKM-CZP2 a CO nejpozději do 15 dnů po uskutečnění takové změny. NKM-CZP2, příp. CO eviduje nahlášenou změnu, případně ji promítne do změny PIA.

NKM-CZP2 o těchto změnách informuje KFM v případě, že mají přímý dopad na právní náležitosti Dohody o programu nebo jsou důležité pro komunikaci mezi KFM a ZP.

6.4 Technické změny Dohody o programu

Technické změny jsou takové změny, jejichž cílem je zejména oprava zjevných chyb, případně nepodstatné úpravy Dohody o programu ze strany KFM. Tyto změny zahrnují např. aktualizaci základních hodnot indikátorů (tzv. baseline values), oprava jazykových a stylistických chyb, změna tzv. core indikátorů na základě aktualizace dokumentu Core Indicators Guidance, přizpůsobení údajů formátu zadanému v systému IS GRACE, změna názvů subjektů uvedených v Dohodě o programu, aj.

KFM o provedení změn informuje NKM-CZP2 emailem generovaným z IS GRACE. NKM-CZP2 následně informuje ZP.

7. Publicita

Hlavním cílem publicity FM EHP/Norska 2014-2021 je zdůraznit jejich roli, bilaterální spolupráci a zajistit informovanost a transparentnost při poskytování grantů z FM EHP/Norska 2014-2021 na všech úrovních implementace.

Za zajištění celkové publicity FM EHP/Norska 2014-2021 v ČR je zodpovědné NKM-CZP1.

NKM-CZP1 zejména poskytuje informace o existenci a fungování FM EHP/Norska 2014-2021 v ČR, jejich cílech, implementaci, celkových dopadech a dále o spolupráci mimo jiné se subjekty z donorských států (bilaterální spolupráce). NKM zajišťuje poskytování průběžných informací o celkové implementaci co nejširší veřejnosti a také potenciálním žadatelům o grant.

NKM-CZP1 koordinuje publicitu a informační aktivity ve spolupráci se ZP, KFM a v případě potřeby s Velvyslanectvím Norského království v Praze či zastoupeními ostatních donorských států. NKM-CZP1 připravuje Komunikační strategii Fondů EHP a Norska 2014-2021.

ZP plní požadavky na zajištění informovanosti a publicity v souladu s právním rámcem FM EHP/Norska 2014-2021, zejména dle Přílohy 3 Nařízení a v souladu s Komunikačním a Design Manuálem. ZP poskytuje informace o existenci, cílech a implementaci PRG, včetně informací o spolupráci se subjekty v donorských státech, a to široké veřejnosti, potenciálním žadatelům o grant a příjemcům podpory, partnerům a dalším relevantním zainteresovaným subjektům, zejména prostřednictvím následujících opatření:

a) příprava a realizace komunikačního plánu programu

Komunikační plán PRG je zpracován v rámci doplňujících informací k návrhu programu a obsahuje zejména: popis cílů komunikace, cílových skupin, strategií a obsah informačních a komunikačních opatření, včetně seznamu plánovaných aktivit, komunikačních nástrojů a časového harmonogramu, informace o nejméně dvou významných informačních akcích, informaci o internetových stránkách PRG, informaci o kontaktních útvarech ZP a osobách odpovědných za publicitu PRG a způsob vyhodnocení komunikačního plánu PRG;

b) uspořádání **nejméně dvou významných informačních akcí** o pokroku, výsledcích a dopadu PRG a projektů realizovaných v rámci PRG, jako jsou například semináře nebo konference se zainteresovanými subjekty, tiskové konference nebo akce pro tisk;

c) provozování specializovaných **internetových stránek o PRG** v češtině a angličtině, kde budou uvedeny informace v souladu s přílohou 3 Nařízení, tj. informace o programu, FM EHP/Norska 2014-2021 a donorských státech, všech otevřených výzvách k předkládání žádostí o grant včetně dokumentů s nimi souvisejících (včetně informace o hodnotících kritériích, postupech a lhůtách pro předkládání žádostí), všech podpořených projektech (včetně popisu projektu, době realizace, výši grantu, kontaktních informací a bilaterální spolupráce v rámci projektu), bilaterálních vztazích s donorskými státy souvisejících s PRG, informace o dopadu a výsledcích PRG, kontaktní informace (včetně odkazu na stránky KFM, stránky NKM, stránky DPP/IPO a dalších relevantních institucí) a příslušné dokumenty (včetně APR a FPR). ZP buď vytvoří tematické internetové stránky v rámci internetových stránek své organizace, nebo samostatné internetové stránky;

d) informování o všech otevřených výzvách v rámci PRG.

Své publicitní aktivity koordinuje ZP s NKM. Veškeré propagační předměty pořízené z prostředků FM EHP/Norska 2014-2021 musí být řádně označeny logy FM EHP/Norska 2014-2021.

ZP informuje KFM a NKM předem o veškerých významných informačních akcích tak, aby zástupci KFM, donorů a NKM případně měli možnost se akcí zúčastnit.

ZP dále zajistí, aby KP zajistili a dodržovali požadavky na informovanost a publicitu v souladu s pravidly FM EHP/Norska 2014-2021 (zejména dle Přílohy 3 Nařízení) a v souladu s Komunikačním a Design Manuálem:

- a) žadatelé o grant vypracují a v rámci žádosti předkládají komunikační plán projektu s cílem zdůraznit roli FM EHP/Norska 2014-2021 a poskytnout relevantním cílovým skupinám na národní, regionální a/nebo místní úrovni, široké veřejnosti a příslušným zainteresovaným subjektům dostatek informací o projektu, jeho cílech, zaměření, případné bilaterální spolupráci, komunikačních aktivitách, nástrojích a časovém rámci, a také zajistí dostatečný foto/video materiál pro publicitní účely;
- b) KP uspořádají nejméně tři informační akce týkající se dosaženého pokroku, úspěchů a výsledků projektu, jako je například seminář nebo konference se zainteresovanými subjekty, tisková konference nebo akce pro tisk, včetně akce u příležitosti zahájení projektu a/nebo akce u příležitosti ukončení projektu (pro projekty, u nichž je dotace menší než € 500.000²², jsou dvě informační akce menšího rozsahu dostatečné);
- c) KP vytvoří samostatné internetové stránky projektu nebo tematické internetové stránky projektu v rámci internetových stránek vlastní organizace a zajistí jejich pravidelnou aktualizaci. Webové stránky projektu obsahují informace o projektu, jeho průběhu, úspěších a výsledcích, spolupráci se subjekty z donorských států, relevantní fotografie, kontaktní údaje a jasný odkaz na program a FM EHP/Norska 2014-2021, a to v češtině. Všechny projekty, které obdržely podporu ve výši nejméně 150 000 EUR²³ a/nebo které mají partnera projektu z donorského státu, musí mít tematické internetové stránky věnované projektu také v angličtině. Alternativně je možné informace o projektu zveřejňovat prostřednictvím profilů na sociálních sítích;
- d) v případě projektů, které financují aktivity spojené s fyzickým objektem, infrastrukturou nebo stavebními pracemi, kde příspěvek z FM EHP/Norska 2014-2021 na realizaci projektu překročí € 50 000²⁴, KP zajistí, aby byl na místě realizace projektu umístěn billboard, který bude nejpozději do šesti měsíců po dokončení projektu nahrazen viditelnou trvalou pamětní deskou.

8. Fond pro bilaterální vztahy

V souladu s Nařízeními realizuje NKM v České republice Fond pro bilaterální vztahy (BF), jehož cílem je podpora spolupráce subjektů z ČR a donorských států (včetně subjektů pověřených VFM/MZV Norska) prostřednictvím aktivit, které umožňují vzájemnou výměnu zkušeností a

²² ZP stanoví limit v Kč pro tyto projekty na základě přepočítacího kurzu, který bude použit v rámci PRG

²³ ZP stanoví limit v Kč pro tyto projekty na základě přepočítacího kurzu, který bude použit v rámci PRG

²⁴ ZP stanoví limit v Kč pro tyto projekty na základě přepočítacího kurzu, který bude použit v rámci PRG

rozvoj a posilování bilaterální spolupráce. Spolupráce může být realizována formou např. seminářů, konferencí, workshopů, studijních cest, informačních aktivit apod.²⁵

Zprostředkovatelem BF v ČR je NKM. NKM při řízení BF úzce spolupracuje s JCBF, který byl zřízen v souladu s Nařízeními a který rozhoduje o jednotlivých žádostech o grant vzešlých z otevřených výzev na národní úrovni / předem definovaných iniciativách / finančních prostředcích pro PRG nad rámec Memorand (viz kapitola 1.1.4 *Společný výbor pro bilaterální fondy*).

BF je rozdělen na:

- *fond administrovaný NKM a*
- *fondy administrované jednotlivými ZP, tzv. Bilaterální ambice (BA).*

8.1 Fond administrovaný NKM

V rámci tohoto fondu jsou žadatelům, tj. veškerým subjektům, veřejným nebo soukromým, komerčním či nekomerčním institucím a nevládním organizacím, které mají status právnické osoby se sídlem v ČR nebo v donorském státě, uvolňovány finanční prostředky na iniciativy z otevřené výzvy a předem definované iniciativy. Každá žádost o grant musí být předložena na předem stanoveném formuláři prostřednictvím IS CEDR a následně posouzena členy JCBF. O schválení/zamítnutí žádosti rozhoduje JCBF konsensem.

ZP nejsou oprávněnými žadateli v rámci fondu administrovaného NKM.

Administraci této části fondu provádí NKM prostřednictvím:

- *Otevřených výzev*

V rámci otevřené výzvy mohou být předkládány žádosti o grant na takové iniciativy, které vedou k posílení bilaterálních vztahů mezi subjekty z ČR a donorských států. Základním předpokladem takové spolupráce je aktivní zapojení obou partnerů iniciativy (z ČR a donorského státu) do přípravy a její následné realizace. Oprávněným žadatelem je jakýkoli veřejný či soukromý, komerční či nekomerční subjekt či nevládní organizace, která má status právnické osoby se sídlem v ČR nebo v donorském státě.

- *Předem definovaných iniciativ*

Předem definované iniciativy jsou takové iniciativy, jejichž realizaci navrhl jeden z členů JCBF a ostatní členové s jejich realizací vyslovili souhlas. Následně je koncept předem definovaných iniciativ zpracován do Pracovního plánu JCBF a po jeho schválení může být Zprostředkovateli fondu (NKM) předložena žádost o grant na danou předem definovanou iniciativu.

Detailní informace k postupu čerpání z fondu administrovaného NKM jsou uvedeny v Pokynu pro žadatele a příjemce grantu z Fondu pro bilaterální vztahy (***Guidelines for applicants and final beneficiaries from the Bilateral Fund***), který je v aktuální schválené podobě k dispozici na webových stránkách www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz.

Na uvedených stránkách NKM rovněž zveřejňuje aktuální otevřené výzvy z BF.

²⁵ Demonstrativní výčet podporovaných aktivit realizovaných v rámci BF je uveden v Bilateral Guideline.

8.2 Fond administrovaný ZP, tzv. Bilaterální ambice

V Memorandech jsou pro jednotlivé PRG vymezeny minimální částky na podporu a rozvoj bilaterální spolupráce v rámci BA, vyčleněné z celkové alokace BF.

Účelem BA je zacílení podpory bilaterální spolupráce do konkrétní oblasti, tj. posílení bilaterálního aspektu v rámci daného PRG a podpora navázání nových nebo prohloubení stávajících bilaterálních partnerství na programové/projektové úrovni.

BA slouží zejména:

- k podpoře hledání projektových partnerů z institucí z donorských států před nebo během přípravy projektové žádosti;
- k rozvoji již existujícího bilaterálního partnerství a společnou přípravu projektové žádosti;
- pro bilaterální iniciativy ZP spojené s přípravou a/nebo realizací PRG;
- k výměně, sdílení a přenosu znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů mezi institucemi z ČR a z donorských států;
- k podpoře aktivit zaměřených na posílení spolupráce a výměnu zkušeností a osvědčených postupů mezi ZP a obdobnými institucemi v donorských státech.

V rámci přidělené alokace BA administruje ZP iniciativy v souladu s návrhem PRG (Concept Note), Dohodou o programu a rovněž v souladu s Bilateral Guideline a příslušnými články Nařízení. Pokud je PRG realizovaný ve spolupráci s DPP/IPO, jsou rozhodnutí o administraci a využití BA přijímána Výborem pro spolupráci příslušného PRG (neplatí pro CZ-Výzkum, kde není zřízen Výbor pro spolupráci).

Pro vlastní řízení BA je ZP povinen nastavit pravidla pro financování bilaterálních aktivit/iniciativ.

BA může ZP administrovat prostřednictvím:

- otevřené výzvy
- předem definovaných iniciativ
- vlastních iniciativ ZP

Postupy pro administraci BA je ZP povinen popsat v ŘKS ZP. V případě vyhlášení otevřené výzvy zpracuje ZP pokyny pro žadatele a příjemce grantu, kde bude informovat o všech pravidlech čerpání BA a povinnostech žadatelů a příjemců grantu. Text výzvy a Pokyny pro žadatele a příjemce grantu předloží ZP pro informaci NKM-CZP1 nejpozději 7 dní před vyhlášením plánované otevřené výzvy v rámci BA.

8.2.1 Postup pro využití a navýšení alokace BA

Způsobilost výdajů z alokace BF uvedené v Memorandech začíná datem podpisu Memorand. Pro administraci přidělené alokace na rozvoj bilaterální spolupráce v rámci BA je ZP povinen zaregistrovat se v IS CEDR a formálně předložit svou žádost o uvolnění alokace (viz příloha č. 5) ve výši dle Memoranda na NKM-CZP1, a to až po uzavření PIA. Do žádosti na předem stanoveném formuláři je ZP povinen vyplnit částku přidělené alokace a stručný popis jejího využití, který je v souladu s návrhem PRG (Concept Note) a Dohodou o programu. ZP předkládá NKM-CZP2 dvakrát ročně v souvislosti s přípravou IFR pro Bilaterální fond pravidelné monitorovací zprávy o využívání BA.

Administrace BA vůči NKM probíhá v anglickém jazyce.

Navýšení alokace BA

V případě, že ZP využil jím přidělenou alokaci na realizaci bilaterálních iniciativ nebo na základě stávající administrace jím schvalovaných iniciativ předpokládá její brzké využití, může požádat o navýšení původní přidělené alokace (viz příloha č. 6). Předpokladem pro podání takové žádosti na NKM je projednání záměru navýšení BA v rámci Výboru pro spolupráci (neplatí pro CZ-Vnitřní věci a CZ-Výzkum, kde není zřízen Výbor pro spolupráci). Žádost o navýšení alokace BA předloží ZP v IS CEDR pod evidovanou žádostí UVA, a to formou žádosti o změnu. V žádosti o navýšení alokace musí být uvedena požadovaná částka a zdůvodnění, jak ZP plánuje dodatečné finanční prostředky využít (např. zda formou otevřené výzvy či předem definovaných iniciativ), včetně uvedení stanoviska Výboru pro spolupráci. Požadovaná alokace bude uvedena v EUR. K s přepočtem do EUR pomocí kurzu ECB platného v měsíci předložení žádosti o změnu. Předložená žádost bude následně ze strany NKM-CZP2 předána ke schválení členům JCBF.

- V případě schválení žádosti bude ZP vydán dodatek k PIA a ze strany NKM-CZP2 bude upravena celková alokace BA daného PRG v IS CEDR a ze strany CO v IS Viola. Aktualizace alokace BA pro daný program proběhne též v Pracovním plánu BF (tzv. Workplan). Na národní úrovni reflektují změnu alokace BA Memoranda o porozumění, jejichž úprava se provádí vzhledem k zajištění souhlasu donorů na nejvyšší úrovni koordinovaně ve vhodné lhůtě.
- V případě zamítnutí žádosti bude ZP informován o důvodech zamítnutí žádosti.
- V případě, že ZP požaduje navýšení alokace BA o částku, která již není v rámci celkové alokace BF k dispozici, nebo pokud bude požadovaná částka snížena ze strany JCBF, bude ZP o této skutečnosti ze strany NKM-CZP2 informován a vyzván k úpravě požadované finanční částky ve své žádosti.

8.2.2 Předkládání zpráv o využití BA na NKM

Za využití přidělené alokace BA odpovídá ZP.

O využití BA informuje ZP NKM-CZP2 formou pravidelně předkládaných monitorovacích zpráv včetně žádosti o platbu (dále jen „MZ BA“). ZP k MZ BA přikládá relevantní podkladovou dokumentaci, kterou prokazuje proplacení a/nebo schválení výdajů jím administrovaných iniciativ a proplacení výdajů na vlastní bilaterální aktivity. MZ BA zahrnuje také předpoklad čerpání na další monitorovací období. Vzor MZ BA viz přílohy č. 7 *Monitorovací zpráva BA*, 7a *Příloha 1 ŽoP Soupis plateb*, 7b *Příloha 2 ŽoP Soupis uhrazených dokladů*, 7c *Žádost o platbu*, 7d *Soupis uhrazených dokladů – požadované přílohy dle typu výdaje/dokladu* Pokynu.

MZ BA včetně odhadů čerpání na další období předkládá ZP na NKM v 6 měsíčním intervalu (požadované podklady a finanční toky – viz tabulka níže). Harmonogram všech MZ BA je navázán na termíny předkládání IFR za CZ-BF, tj. ZP předkládá MZ BA na NKM v termínech do 15. 7. respektive 15. 1. daného roku, pokud není dohodnut jiný termín.

Monitorování BA a finanční toky

Typ KP BA	Doklady předkládané v MZ BA na NKM	Kontrola výdajů KP	Proplacení výdajů
-----------	------------------------------------	--------------------	-------------------

<p>KP = ZP</p> <p>(vlastní iniciativy ZP)</p>	<p>Jednotlivé účetní doklady uhrazené ZP</p> <p>(přehled požadovaných účetních dokladů viz příloha č. 7d <i>Soupis uhrazených dokladů – požadované přílohy dle typu výdaje/dokladu</i>)</p>	<p>NKM</p> <p>(na základě MZ BA)</p>	<p>CO</p> <p>a) po certifikaci IFR za CZ-BF jsou skutečně vynaložené výdaje proplaceny externím ZP</p> <p>b) po certifikaci IFR za CZ-BF jsou předpokládané výdaje uvolněny ZP MF</p>
<p>KP ≠ ZP</p> <p>(iniciativy realizované v rámci otevřených výzev / předem-definované iniciativy subjektů mimo ZP)</p>	<p>Doklady k platbám vůči KP na základě schválené Žadosti o platbu KP (dále jen „ŽOP“)</p> <p>(právní akt, včetně změnových; kopie schválené ŽOP; kopie bankovního výpisu - v případě, že KP byla ŽOP proplacena nebo kopie bankovní identifikace - v případě, že ŽOP bude proplacena CO)</p>	<p>ZP</p> <p>(na základě monitorovacích zpráv iniciativ v souladu s postupy stanovenými ZP)</p>	<p>a) CO</p> <p>po certifikaci IFR za CZ-BF jsou proplaceny výdaje KP navázaného na státní rozpočet (platí pro externí ZP)</p> <p>b) externí ZP</p> <p>po schválení monitorovací zprávy a ŽOP dané iniciativy jsou proplaceny výdaje KP nenavázaného na státní rozpočet (platí pro externí ZP)</p> <p>c) ZP MF</p> <p>po schválení ŽOP dané iniciativy jsou proplaceny výdaje KP navázaným i nenavázaným na státní rozpočet (platí pro ZP MF)</p>

NKM-CZP2 vyzve emailem ZP k předložení MZ BA v pravidelných půlročních intervalech. Po předložení (emailem, bez podpisu statutárního zástupce) je MZ BA vč. žádosti o platbu posouzena pracovníky NKM-CZP2. V případě neúplnosti nebo chybně uvedených údajů či informací může být MZ BA vrácena ZP k doplnění či přepracování. Po finalizaci a následném odsouhlasení ze strany VO CZP2 je ZP vyzván k oficiálnímu předložení MZ BA s elektronickým podpisem statutárního zástupce. Údaje z MZ BA jsou použity pro zpracování IFR za celý CZ-BF (zpracovává NKM-CZP2) a následně předány prostřednictvím systému GRACE na CO k certifikaci v termínech uvedených v kapitole 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva (IFR)*. Po certifikaci výdajů CZ-BF ze strany předává CO je IFR předána k finálnímu schválení do KFM prostřednictvím systému GRACE. Do 15 pracovních dnů od schválení podkladů k certifikaci ze strany CO jsou refundovány skutečně vynaložené výdaje těm ZP/KP, kteří využívají předfinancování prostředků z kapitoly státního rozpočtu, resp. státního fondu. Po ukončení schvalovacího procesu ze strany KFM a zaslání prostředků průběžné platby na zdrojový účet CO, je požadovaná částka předpokládaných výdajů proplacena ze strany CO na účet ZP, kteří nevyužívají předfinancování ze státního rozpočtu.

Povinnost předkládání MZ BA končí, jestliže:

- ZP ukončil administraci všech jím schválených/realizovaných bilaterálních iniciativ/aktivit a zároveň
- NKM-CZP2 schválilo poslední MZ BA a zároveň

- jsou vyčerpány veškeré finanční prostředky BA a ZP si nezažádal a neplánuje požádat o navýšení alokace BA a/nebo byla ukončena realizace BA a není již možné realizovat další bilaterální iniciativy.

Nejzazší termín pro předložení poslední MZ BA bude stanoven s ohledem na konečné datum způsobilosti 30. 4. 2025 a konečné lhůty pro finanční vypořádání vůči KFM.

Po obdržení poslední nárokové platby od CO/vrácení prostředků CO v případě nedočerpání předpokládaných výdajů dochází k ukončení administrace BA u ZP.

9. Nesrovnalosti

Definice nesrovnalosti a systém řešení a hlášení nesrovnalostí je podrobně rozveden v MFTKC. Některé zásadní skutečnosti a postupy jsou však níže v této kapitole zrekapitulovány. Postup řešení nesrovnalostí na programové a projektové úrovni je znázorněn v příloze č. 8 *Schéma nesrovnalostí FM3 programová úroveň* a příloze č. 9 *Schéma nesrovnalostí FM3 projektová úroveň* Pokynu.

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

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

Případ se stává potvrzenou nesrovnalostí, jakmile jsou podezřením na nesrovnalost dotčené prostředky vymoženy, resp. orgán finanční správy rozhodne o případném částečném prominutí odvodu.

9.1 Nesrovnalosti na úrovni projektů

Za řešení nesrovnalostí na projektové úrovni odpovídá příslušný ZP. V případě podezření na nesrovnalost je ZP povinen podezření sám prošetřit, předat příslušnému kontrolnímu orgánu k prošetření, nebo může v relevantních případech postupovat dle §14e a §14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Konkrétní postup se odvíjí od charakteru podezření na nesrovnalost (viz kap. 8.1 *Šetření nesrovnalostí* v MFTKC). Za přijetí odpovídajících opatření k nápravě stavu a zabránění dalšího výskytu nesrovnalostí odpovídá ZP.

9.2 Nesrovnalosti na úrovni ZP

Při řešení nesrovnalostí na úrovni ZP se postupuje v souladu s kapitolou 8.1.3 *Řešení podezření na nesrovnalost identifikovaných na úrovni ZP, CO, AO a NKM* v MFTKC. Za přijetí odpovídajících opatření k nápravě stavu a zabránění dalšího výskytu nesrovnalostí odpovídá ZP.

9.3 Hlášení nesrovnalostí

Úroveň implementace	Kdo hlásí	Kdy	
		pravidelné	bezodkladné
PROJEKTOVÁ	ZP	do 30.1./30.4./31.7./31.10.	ihned
PROGRAMOVÁ	ZP, příp. AO, NKM	do 30.1./30.4./31.7./31.10.	ihned

Za hlášení nesrovnalostí na úrovni projektů vůči CO jsou zodpovědní jednotliví ZP. Hlášení nesrovnalostí vůči CO je založeno na pravidelné bázi pouze s výjimkou bezodkladných hlášení (viz následující odstavec). CO nesrovnalosti eviduje a v termínech daných Nařízeními hlásí za ČR nesrovnalosti a podezření na nesrovnalosti do KFM.

Pokud na základě ukončené kontroly podle kap. 8.1 *Šetření nesrovnalostí* v MFTKC vzniká nesrovnalost v souladu s kapitolou 8.2.1 *Bezodkladné hlášení nesrovnalostí KFM* v MFTKC zasílá ZP **bezodkladně** zprávu o nesrovnalosti CO a AO. V ostatních případech předkládají jednotliví ZP vůči CO zprávy o nových nesrovnalostech a postupu řešení již nahlášených nesrovnalostí **do jednoho měsíce od konce každého čtvrtletí**. Pokud v daném čtvrtletí nevznikly žádné nové nesrovnalosti nebo nebyla učiněna žádná nová opatření k již nahlášeným nesrovnalostem, zasílá ZP na CO prázdné hlášení stvrzené podpisem odpovědného zástupce ZP. ZP spolupracuje s CO tak, aby bylo zajištěno včasné, řádné a úplné podávání zpráv o nesrovnalostech KFM. Zprávu o nových nesrovnalostech, postupu řešení již nahlášených nesrovnalostí, příp. zprávu, že nevznikly žádné nové nesrovnalosti, předkládá ZP na formuláři (viz příloha č. 10 *Formulář hlášení nesrovnalostí pro ZP* Pokynu), který vychází z Přílohy 9 Nařízení. Pokud zjištění vyplývá z provedené kontroly/auditů, příp. bylo vyšetřováno/potvrzeno OFS, předkládá ZP společně s formulářem hlášení také protokol z auditu/kontroly, výsledek šetření orgánu finanční správy, příp. další doplňující podklady. Hlášení včetně doplňujících podkladů předkládá ZP v elektronické podobě elektronicky podepsané odpovědným zástupcem ZP (v případě ručního podpisu zasílá ZP hlášení v naskenované podobě). ZP hlášení zasílá emailem příslušnému certifikátorovi zodpovědnému za jeho PRG a v kopii vedoucímu oddělení na CO.

Pokud bude v rámci nápravy potvrzené nesrovnalosti uloženo navrácení nesprávně využitých prostředků či prostředků, které byly dotčeny nesrovnalostmi, jsou tyto tzv. vratky převáděny buď na univerzální účet CO:

- v případě porušení rozpočtové kázně se převádí částka odvodu stanovená orgánem finanční správy podle §44a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech prostřednictvím místně příslušného finančního úřadu na univerzální účet CO (v případě spolufinancování se prostředky uhrazené orgánům finanční správy rozdělí na částku odpovídající podílu prostředků z FM EHP/Norska 2014-2021, která bude převedena na univerzální účet a částku odpovídající podílu národního spolufinancování, která bude převedena subjektu, který spolufinancování poskytl);

a nebo na účet cizích prostředků (OSS)/(zdrojový) účet Národního fondu:

- v případě nesrovnalostí, kdy z posílené role poskytovatele prostředků vyplývá jeho možnost prostředky vratky sám stanovit a vymoci (viz kapitolu 8.1.4.1 *Specifikum případů šetřených v režimu rozpočtových pravidel* v MFTKC), jsou prostředky vratky poukázány dle charakteru poskytovatele buď na účet cizích prostředků, nebo na (zdrojový) účet Národního fondu (pouze podíl z FM EHP/Norska 2014-2021). Z účtu

cizích prostředků jsou následně prostředky podílu FM EHP/Norska 2014-2021 převáděny na univerzální účet CO.

V závažných případech (např. při podezření na systémovou nesrovnalost) může CO rozhodnout o nezahájení certifikace, případně o jejím pozastavení (viz kapitola 14 *Certifikace* v MFTKC). V souladu s MFTKC – kapitolou 9 *Pozastavení plateb, finanční opravy a zpětné proplácení* může KFM/NKM rozhodnout o pozastavení plateb PRG. Dále pak v souvislosti se zjištěnými nesrovnalostmi může být jak na úrovni donorských států, tak také na úrovni ČR přikročeno k finančním opravám v souladu s kapitolou 9.2 *Finanční opravy* v MFTKC.

10. Evaluace programů

Evaluací PRG se rozumí systematické, objektivní a nezávislé posouzení přípravy a implementace PRG a jeho dosažených výsledků. Cíle evaluace se liší v závislosti na tom, kdy jsou v rámci programového cyklu prováděny a na základě jakých potřeb nebo podnětů jsou jejich zadání formulována. V tomto ohledu budou prováděny dva typy evaluací:

Formativní evaluace s cílem získání zpětné vazby o realizaci PRG v čase, kdy je možné návrhy a doporučení využít pro jejich kvalitnější/efektivnější řízení jak z hlediska naplňování cílů, tak z hlediska procesní stránky (zaměření na relevanci, koherenci, efektivnost a hospodárnost, synergie s jinými PRG). Jejím cílem je navržení změn, které povedou k odstranění slabých stránek a rizik PRG, resp. k posílení silných stránek nebo identifikaci příležitostí.

Sumativní evaluace s cílem získání souhrnné informace o dosažení cílů a výsledků PRG a jejich očekávaných i neočekávaných efektech (zaměření na udržitelnost a dopady²⁶).

10.1 Evaluace programů prováděná Národním kontaktním místem

NKM-CZP2 připravuje plán evaluace PRG financovaných z FM EHP/Norska 2014-2021. Návrh plánu evaluace bude uveden v první Strategické zprávě o FM EHP/Norska 2014-2021 a v následujících zprávách bude průběžně aktualizován. Plán evaluace může být předmětem projednávání na Výročních zasedáních.

Evaluace budou prováděny v souladu s čl. 10 Nařízení a pokyny vydanými KFM. Každý PRG musí být hodnocen. Hodnocení PRG bude probíhat prostřednictvím tzv. tematické evaluace.

Tematické evaluace budou hodnotit efekty PRG (přímé nebo nepřímé, očekávané nebo neočekávané, pozitivní nebo negativní), např. v oblasti bilaterální spolupráce, horizontálních témat nebo specifických oblastí (tzv. *specific concerns*) společných více PRG, apod.

²⁶ Vzhledem k tomu, že reálné dopady PRG je možné sledovat a vyhodnotit až s několikaletým odstupem od jejich ukončení a evaluace musí být dokončeny do konce června 2025, budou v rámci evaluací zkoumány očekávané/předpokládané dopady.

Evaluaci bude provádět externí společnost vybraná NKM-CZP2 v souladu s platnou národní legislativou (externí hodnotitel). Externí hodnotitel musí být nezávislý na NKM, CO a ZP a nesmí se podílet na přípravě nebo realizaci PRG.

Na základě posouzení NKM mohou být ZP, případně PP, zahrnuti do konzultačního procesu při přípravě zadání pro výběr externího hodnotitele, zejména při stanovení evaluačních otázek a harmonogramu hodnocení.

Postup při evaluaci je následující:

- NKM-CZP2 oznámí zahájení evaluace ZP a rovněž vyžádá na ZP potřebnou dokumentaci a kontakty na osoby odpovědné za realizaci PRG.
- NKM-CZP2 poskytne externímu hodnotiteli všechny dostupné doklady a informace, na základě kterých připraví hodnotitel tzv. Kick-off papers, které stanoví metodiku evaluace PRG, evaluační otázky, způsob sběru a vyhodnocení dat, časový harmonogram, subjekty, které budou do hodnocení zapojeny, případně zadání case studies.
- Kick-off papers jsou distribuovány elektronicky k připomínkám všem subjektům, které se účastní evaluace, případně jsou projednány na jednání mezi NKM, ZP dotčených PRG (případně jeho partnery), včetně odsouhlasení metodiky a harmonogramu evaluační činnosti.
- Externí hodnotitel provádí evaluaci v souladu s odsouhlasenými Kick-off papers; ZP je povinen poskytnout pověřeným pracovníkům přístup ke všem dokumentům a výstupům PRG a spolupracovat s nimi během evaluace; ZP je dále povinen zajistit přístup k dokumentaci projektů a zprostředkovat kontakt s KP.
- Po provedené evaluaci externí hodnotitel distribuuje návrh evaluační zprávy všem účastníkům evaluace a KFM k vyjádření a případným připomínkám. Součástí zprávy budou také doporučení s uvedením jejich nositelů a termínů plnění.
- V případě potřeby svolá NKM-CZP2 tzv. Debriefing meeting k řešení doporučení v rámci evaluační zprávy. Debriefing meetingu se budou účastnit zástupci ZP, PP a NKM, případně další zástupci institucí, které se účastnily evaluace. Jednání řídí vedoucí NKM-CZP2.
- Následně externí hodnotitel zpracuje konečnou verzi evaluační zprávy v českém a anglickém jazyce, vč. tzv. Management response. NKM-CZP2 poté zprávu rozešle všem účastníkům evaluace.
- NKM-CZP2 dále sleduje plnění doporučení z evaluace.
- Shrnutí z evaluační zprávy bude uveřejněno na internetových stránkách NKM. **Evaluační zpráva resp. shrnutí v anglickém jazyce bude přílohou FPR (Annex 3).**

Nálezy a doporučení z provedené nezávislé evaluace budou předkládány KFM, a to prostřednictvím Strategických zpráv o FM EHP/Norska 2014-2021 a mohou být předmětem projednávání na Výročních zasedáních.

10.2 Externí evaluace programů prováděná donory

KFM může provádět evaluace vztahující se k celkovým cílům FM EHP/Norska 2014-2021, cílům programových oblastí nebo celkového přínosu FM EHP/Norska 2014-2021 pro daný přijímající stát. Po konzultaci s NKM-CZP2 může KFM provádět evaluace probíhajících nebo ukončených PRG za účelem ověření předpokládaného nebo skutečného dosažení dopadů PRG.

Evaluační zpráva bude vypracována v souladu s pokyny vydanými KFM. Finální zpráva a shrnutí určené široké veřejnosti budou publikovány.

11 Audit na programové úrovni

11.1 Činnost Auditního orgánu

AO provádí na programové úrovni audity za účelem ověření fungování ŘKS ZP. AO může výkonem svých úkolů pověřit nezávislého autorizovaného auditora. Při auditní činnosti může AO také přizvat ke spolupráci externího odborníka, např. pro posouzení veřejné zakázky na stavební práce, dodávky zařízení, apod.

11.2 Ověření souladu ŘKS ZP s Nařízením

V souladu s čl. 5.7 Nařízení zpracovává AO zprávu a výrok k zavedení ŘKS ZP jednotlivých PRG za účelem potvrzení, že implementační systém ZP je v souladu s Nařízením a s obecně uznávanými účetními zásadami. AO posuzuje přiměřenost požadavků na řídicí a kontrolní systémy ve vztahu k efektivnosti dosažení cílů PRG.

11.3 Provádění auditů AO

11.3.1 Plán auditů AO a součinnost ZP

AO provádí audity na základě ročního plánu auditů, se kterým je ZP seznámen. ZP na základě plánovaných auditů poskytuje AO součinnost při přípravě a provádění auditů systému a auditů operací.

11.3.2 Audity systému

Na programové úrovni provádí AO audity systému za účelem ověření účinného fungování ŘKS ZP, případně dalších subjektů, na které ZP delegoval výkon některých svých činností. Audity jsou zaměřeny na plnění klíčových požadavků na ŘKS ZP.

11.3.3 Audity operací

AO provádí audity operací (projektů) u KP za účelem ověření vykázaných výdajů, a to na reprezentativním vzorku operací, založeném zpravidla na statistických metodách. Výsledky auditu operace jsou prostřednictvím návrhu zprávy o auditu projednány s auditovaným subjektem (KP), zpráva o auditu je pro informaci poskytnuta také ZP.

11.3.4 Zjištění a doporučení z auditu, následný audit a realizace nápravných opatření

Na základě identifikovaných zjištění doporučuje AO provést opatření k nápravě zjištěných nedostatků nebo ke zlepšení kvality ŘKS ZP. Tato doporučení a přijatá nápravná opatření jsou projednána s příslušnými vedoucími zaměstnanci auditovaného subjektu prostřednictvím návrhu zprávy o auditu systému nebo návrhu zprávy o auditu operace.

Doporučení uvedená ve zprávě o auditu jsou řazena podle významnosti a odrážejí rizikovitost zjištěného nedostatku. Odpovědný auditovaný subjekt je povinen učinit preventivní nebo nápravná opatření k zabránění, zmírnění či odstranění nedostatků v implementaci FM EHP/Norska 2014-2021.

AO provádí následné ověření realizace přijatých nápravných opatření v souvislosti s odstraněním zjištěných nedostatků a posuzuje jejich přiměřenost, účinnost a včasnost realizace. Ověření realizace nápravných opatření může být provedeno formou administrativního posouzení nebo jako samostatný následný audit.

11.4 Posouzení platnosti žádosti o platbu konečného zůstatku

ZP pro účely uzavření PRG podle článku 6.12 Nařízení zpracuje FPR, v jejíž finanční příloze (FB) vypočítá konečný zůstatek PRG. AO vypracuje Prohlášení o uzavření programu, v němž posuzuje platnost žádosti o platbu konečného zůstatku uplatněné ve FPR.

12. Povinnosti ZP v oblasti veřejných zakázek

Při implementaci FM EHP/Norska 2014-2021 musí být na všech úrovních dodržovány platné národní právní předpisy a právní předpisy EU týkající se zadávání veřejných zakázek.

Každý ZP je povinen při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, jako by byl veřejným zadavatelem podle článku 1 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES²⁷.

²⁷ ZP jsou považováni za zadavatele podle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

ZP každého PRG (vč. CZ-TA a CZ-BF) se rozhodne, zda pro implementaci PRG bude používat *Doporučující pokyn NKM pro zadávání veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu v rámci FM EHP/Norska 2014-2021* jako závazný nebo zda si vytvoří vlastní pokyn pro zadávání VZ a VZMR závazný pro daný PRG (který nemusí vycházet z tohoto Pokynu a může obsahovat odlišné limity, lhůty i postupy) nebo zda se bude řídit pouze zákonem o zadávání veřejných zakázek.

ZP je povinen ve stanoveném termínu o svém rozhodnutí informovat NKM-CZP1 a zaslat mu vlastní pokyn pro zadávání VZ a VZMR a každou jeho aktualizaci pro informaci (pokud bude postupovat podle vlastního pokynu).

13. Vyřizování stížností

Implementace FM EHP/Norska 2014-2021 je založena na principech transparentnosti, otevřenosti a odpovědnosti. FM EHP/Norska 2014-2021 mají nulovou toleranci vůči korupci či zneužití fondů. V souladu s těmito principy mohou být ze strany veřejnosti podávány stížnosti a upozornění týkající se podezření na zneužití či nesrovnalosti související s FM EHP/Norska. Stížnosti a upozornění mohou být zasílány přímo NKM, příp. KFM nebo jiné instituci odpovědné za FM EHP/Norska 2014-2021, včetně ZP.

Na internetových stránkách NKM www.eeagrants.cz a www.norwaygrants.cz je viditelně zřízena sekce obsahující informace o způsobech podávání stížností.

Stížnosti je možné předkládat písemně, a to poštou nebo elektronicky prostřednictvím emailové schránky stiznosti-czp@mfcz.cz, která je také uveřejněna na internetových stránkách NKM.

Stížnosti budou přijímány na NKM-CZP1 a dle charakteru vyřizovány NKM-CZP1 nebo rozesílány k vyřízení jiným subjektům (zejména NKM-CZP2 nebo ZP). V případě, že stížnost bude zaslána přímo ZP, bude o ní ZP informovat NKM-CZP1, a to nejpozději **do 3 pracovních dnů** od jejího přijetí. Následně bude ZP informovat NKM-CZP1 o vyřešení stížnosti, a to **do 3 pracovních dnů**.

Kromě stížností mohou zejména potenciální nebo neúspěšní žadatelé o grant v rámci PRG zasílat svá odvolání k rozhodnutí ZP o (ne)schválení grantu po výsledku posouzení formálních náležitostí a oprávněnosti. ZP je povinen nastavit takový mechanismus řešení stížností, aby zajistil efektivní a včasné prošetření případu a rozhodnutí o stížnosti nebo odvolání. ZP bude při šetření stížností a odvolání, které mu byly doručeny, spolupracovat s NKM-CZP1.

O stížnostech závažného charakteru, které budou indikovat možné porušení základních principů implementace FM EHP/Norska 2014-2021 dle článku 1.3 Nařízení, tj. zejména porušení procesu transparentnosti, zásad dobré správy a přítomnost korupce, bude NKM-CZP1 neprodleně informovat KFM.

Všechny zaslání stížnosti a jejich vyřízení bude evidováno na NKM-CZP1 v Registru stížností.

14. Spolufinancování

Spolufinancování je rozděleno do dvou úrovní:

- spolufinancování na úrovni PRG;
- spolufinancování na úrovni projektů.

Spolufinancování je minimální podíl z celkových způsobilých výdajů PRG/projektu, který musí poskytnout ZP (spolufinancování na úrovni PRG) a KP, kterému byl přidělen grant (spolufinancování na úrovni projektu).

14.1 Spolufinancování na úrovni programů

V souladu s Memorandy musí ČR zajistit **spolufinancování PRG z národních zdrojů ve výši minimálně 15 % celkových způsobilých výdajů připadajících na každý PRG** s výjimkou CZ-TA a CZ-BF. Výše finančních prostředků na spolufinancování PRG je vykazována v IS VIOLA a v IS GRACE, resp. v IFR a další detaily jsou uvedeny v MFTKC viz kapitoly 3.1 *Obecné principy* a 12 *Zaokrouhlování*.

14.2 Spolufinancování na úrovni projektů²⁸

Výše spolufinancování je v FM EHP/Norska 2014-2021 stanovena jako výše prostředků žadatele, kterou žadatel ~~(v okamžiku schválení žádosti KP)~~ vydá ze svého rozpočtu ve výši, která je uvedena ve výzvě jako procentuální podíl z celkových způsobilých výdajů projektu.

Výše spolufinancování na úrovni projektů, pokud je v souladu s Nařízením požadováno, je stanovena v minimální výši 10% způsobilých výdajů projektu, pokud není v příslušné výzvě k předkládání projektů stanovena jiná procentuální částka.

Minimální výše spolufinancování na úrovni projektu bude stanovena ve výzvě, která bude reflektovat tento Pokyn, schválený návrh PRG (Concept Note) a specifičnost programové oblasti.

Spolufinancování projektů bude hrazeno z vlastních zdrojů KP. KP v této souvislosti dokládá ZP, že při vynaložení prostředků na svůj projekt poskytuje v rámci každé²⁹ žádosti o platbu výši podílu spolufinancování stanovenou v právním aktu o přidělení prostředků, resp. ZP proplácí KP z každé žádosti o platbu pouze tu výši prostředků, která byla v právním aktu dojednána.

V souladu s čl. 6.4 Nařízení má být spolufinancování zajištěno v hotovosti nebo v elektronickém bezhotovostním platebním styku.

V případě projektů, kde KP je Nestátní nezisková organizace (dále jen „NNO“) nebo sociální partner, může být spolufinancování na úrovni projektu zajištěno jako nepeněžitý příspěvek ve formě dobrovolnické práce do výše až 50 % požadovaného spolufinancování. Ve výjimečných případech a na základě schválení ze strany donorů (KFM) může nepeněžitý příspěvek ve formě dobrovolnické práce představovat až 100 % požadovaného spolufinancování projektu. Tuto část spolufinancování nemůže poskytnout nikdo jiný než KP nebo partner projektu, který je NNO

²⁸ Jedná se o projekty v rámci programů a sub-projekty v rámci malých grantových schémat.

²⁹ V případech projektů NNO, kdy NNO využívá dobrovolnickou práci jako zdroj spolufinancování, pokud NNO nebude schopna vykazovat toto projektové spolufinancování v požadované výši průběžně v rámci jednotlivých žádostí o platbu, je možné vykazat požadovanou výši projektového spolufinancování ze strany příjemce až při závěrečném vyúčtování projektu.

nebo sociálním partnerem. ZP stanoví vhodné jednotkové ceny za dobrovolnickou práci, jež musí odpovídat mzdě, která je za takovou práci obvykle placena, včetně požadovaných zákonných odvodů. Ceny se mohou lišit v závislosti na regionu, ve kterém je práce vykonávána, nebo v závislosti na druhu dobrovolnické práce a mohou být během implementace programu upraveny s cílem zohlednit vývoj mezd.

V případě projektů realizovaných v rámci PRG, které spadají do programové oblasti „Výzkum“, může nepeněžitý příspěvek ve formě práce představovat až 100 % spolufinancování, jež je na projekt požadováno. ZP stanoví vhodné jednotkové ceny za práci, jež musí odpovídat mzdě, která je za takovou práci obvykle placena, včetně požadovaných zákonných odvodů. Ceny se mohou lišit v závislosti na regionu, ve kterém je práce vykonávána, nebo v závislosti na druhu práce a mohou být během implementace programu upraveny s cílem zohlednit vývoj mezd.

V případě, že KP je organizační složka státu a/nebo státní příspěvková organizace, řídí se povinnost zajistit spolufinancování na úrovni programu/projektu zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a kapitolou 10.3 *Specifikum finančních toků v případě konečných příjemců OSS a SPO* v MFTKC.

PŘÍLOHY

Příloha č. 1 - Statut ŘV – vzor

Příloha č. 2 - Souhrnná žádost

Příloha č. 2a - Přehledy čerpání rozpočtu programu

Příloha č. 2b - Přehledy čerpání rozpočtu – CZ-BF

Příloha č. 2c - Přehledy čerpání rozpočtu – CZ-TA

Příloha č. 3a - Přehledy předpokládaných výdajů programu

Příloha č. 3b - Přehledy předpokládaných výdajů programu – CZ-BF

Příloha č. 3c - Přehledy předpokládaných výdajů programu – CZ-TA

Příloha č. 4 - Prohlášení ZP

Příloha č. 5 - Žádost o UVA

Příloha č. 6 - Žádost o navýšení alokace BA

Příloha č. 7 - Monitorovací zpráva BA

Příloha č. 7a - Příloha 1 ŽoP Soupis plateb

Příloha č. 7b - Příloha 2 ŽoP Soupis uhrazených dokladů

Příloha č. 7c - Žádost o platbu

Příloha č. 7d - Soupis uhrazených dokladů – požadované přílohy dle typu výdaje/dokladu

Příloha č. 8 - Schéma nesrovnalostí FM3 programová úroveň

Příloha č. 9 - Schéma nesrovnalostí FM3 projektová úroveň

Příloha č. 10 - Formulář hlášení nesrovnalostí pro ZP