

Program
ŠVÝCARSKO – ČESKÉ
spolupráce



**POKYNY PRO PŘÍJEMCE DOTACE Z PROGRAMU
UDRŽITELNÝ TURISMUS A POSÍLENÍ
BIODIVERZITY**

- IMPLEMENTACE PROJEKTŮ

VÝZVA Č.1

vydané

**ZPROSTŘEDKOVATELEM PROGRAMU
MINISTERSTVEM ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR**

Verze: 1

S platností od: 19. 12. 2025



Ministerstvo životního prostředí

SEZNAM ZKRATEK

AO	Auditní orgán – Ministerstvo financí ČR
BÚ	Bankovní účet
CZK	Koruna česká
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
CHF	Švýcarský frank
KP	Konečný příjemce (úspěšný hlavní žadatel)
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
MPFT	Metodický pokyn finančních toků pro Program švýcarsko-české spolupráce
MPZ	Mimořádná průběžná zpráva
NKJ	Národní koordinační jednotka pro Program švýcarsko-české spolupráce – Ministerstvo financí ČR
OFDN	Odbor finančních a dobrovolných nástrojů Ministerstva životního prostředí (320)
OFS	Orgán finanční správy
OMPP	Oddělení mezinárodních programů a projektů Ministerstva životního prostředí (323)
OR	Odbor rozpočtu Ministerstva životního prostředí (120)
OSS	Organizační složka státu
PA	Právní akt o poskytnutí finančních prostředků (OSS, PO OSS)
PO	Platební orgán – Ministerstvo financí ČR
PO OSS	Príspevková organizace organizační složky státu
PP	Partner projektu
PZ	Průběžná zpráva
ROPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
RP	Rozpočtová pravidla – Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů
ŘV	Řídící výbor programu Udržitelný turismus a posílení biodiverzity
SCO	Kancelář švýcarských fondů
SECO	Státní kancelář pro hospodářské záležitosti
VPD	Výdajový pokladní doklad
VZ	Veřejná zakázka
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZP	Zprostředkovatel Programu – Ministerstvo životního prostředí
ZZ	Závěrečná zpráva

OBSAH

I. Úvod.....	5
1. Struktura Programu švýcarsko-české spolupráce.....	5
2. Právní rámec.....	6
3. Definice pojmů.....	7
II. Základní informace.....	10
1. Implementační struktura.....	10
1.1 Švýcarské řídicí orgány/struktura.....	10
1.2 Národní řídicí orgány/struktura.....	11
1.3 Řídicí výbor programu Udržitelný turismus a posílení biodiverzity.....	12
1.4 Řídicí struktura na úrovni resortu životního prostředí.....	12
III. Způsobilost.....	15
1. Výše dotace.....	15
2. Období způsobilosti.....	15
3. Způsobilé výdaje projektů.....	16
3.1 Obecná pravidla způsobilosti výdajů.....	16
3.2 Vymezení členění výdajů.....	20
3.2.1 Osobní výdaje.....	20
3.2.2 Externí výdaje na dodávky a služby.....	21
3.2.3 Ostatní přímé výdaje.....	23
3.2.4 Paušální výdaje.....	24
3.3 Způsobilost výdajů partnerů projektu.....	25
3.4 Nezpůsobilé výdaje.....	25
IV. Příprava a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace / Právního aktu o poskytnutí dotace..	27
1. Udělení dotace.....	27
2. Vydání ROPD/PA.....	27
V. Monitorování realizace projektu.....	30
1. Systém monitorování a předkládání zpráv.....	30
1.1 Předkládání průběžné zprávy.....	34
1.2 Předkládání závěrečné zprávy.....	34
VI. Předkládání žádostí o platbu.....	35
1. Zálohové / ex-ante platby KP.....	35
2. Průběžné ex-post platby KP.....	37
3. Zůstatková platba.....	38
VII. Změny v projektech.....	41
1. Rozdělení změn v projektu.....	41
1.1 Podstatné změny v projektu schvalované Řídicím výborem Programu.....	42
1.2 Podstatné změny projektu schvalované Zprostředkovatelem Programu.....	44
1.3 Nepodstatné změny projektu schvalované Zprostředkovatelem Programu.....	46
1.4 Administrativní změny v projektu.....	48
2. Vliv změn na obsah ROPD/PA.....	49
VIII Zásady pro zadávání veřejných zakázek.....	50
1. Stanovení podmínek.....	51
2. Plán veřejných zakázek.....	51
3. Požadavky švýcarské strany k vybraným veřejným zakázkám.....	53
4. Seznam zadávacích řízení.....	54
IX. Veřejná podpora.....	55
X. Kontrola a udržitelnost.....	56

1. Kontroly	56
1.1 Administrativní ověření.....	56
1.2 Monitorovací návštěva	57
1.3 Veřejnosprávní kontrola na místě	57
1.4 Veřejnosprávní administrativní kontrola (veřejnosprávní kontrola od stolu)	59
2. Externí monitorování.....	60
3. Udržitelnost	60
XI. Nesrovnalosti	61
1. Postup při šetření nesrovnalostí.....	62
2. Postup vypořádání nesrovnalostí.....	63
XII. Publicita	65
XIII. Stížnosti.....	66
XIV. Seznam příloh Pokynů	67

I. ÚVOD

Pokyny pro příjemce dotace z programu Udržitelný turismus a posílení biodiverzity (dále jen „**Pokyny**“) vydané Zprostředkovatelem Programu – Ministerstvem životního prostředí ČR **stanovují** pravidla a postupy pro implementaci projektů podpořených z tohoto Programu, a to od schválení projektu k poskytnutí dotace až do doby ukončení realizace projektu, konečného finančního vypořádání a v průběhu jeho následné udržitelnosti.

Pokyny stanovují základní kompetence a rozsah činností jednotlivých zúčastněných stran. Jedná se o následující implementační subjekty:

- **Zprostředkovatel Programu** – Ministerstvo životního prostředí ČR (dále „**ZP**“), který na základě *Dohody o implementaci Opatření pro Opatření „Udržitelný turismus a posílení biodiverzity“ v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce* vykonává povinnosti vůči řídicím orgánům Programu švýcarsko-české spolupráce a předkladatelům projektů, resp. následně příjemcům dotace implementujícím projekty.
- **Žadatel** = předkladatel projektu.
- **Konečný příjemce** = příjemce dotace.

Existence Pokynů je nezbytnou podmínkou pro založení efektivních pracovních postupů při správě veřejných finančních prostředků alokovaných pro ochranu životního prostředí a klimatu v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce. Pokyny respektují příslušnou legislativu České republiky.

1. Struktura Programu švýcarsko-české spolupráce

Program švýcarsko-české spolupráce se skládá z jednotlivých Opatření (Support Measures). Jako Opatření se v České republice realizují čtyři konkrétní programy administrované Zprostředkovateli programů, a Technická podpora administrovaná Národní koordinační jednotkou Programu švýcarsko-české spolupráce (dále jen „**NKJ**“).

Jedním z cílů podpory Programu švýcarsko-české spolupráce je ochrana životního prostředí a klimatu. Realizace Opatření „Udržitelný turismus a posílení biodiverzity“ má přispět k řešení dvou hlavních příčin poklesu biologické rozmanitosti, a to zásahy člověka do ekosystémů (např. fragmentace krajiny) a nadměrné využívání ekosystémů (např. nadměrný turismus) s cílem snížit tlak na funkci ekosystému. Pro tuto oblast bylo vyčleněno 45,18 mil. CHF, z toho švýcarský příspěvek činí 38,4 mil. CHF, příspěvek z národních zdrojů činí 6,78 CHF.

2. Právní rámec

Pokyny vychází ze smluvních dokumentů uzavřených mezi Švýcarskou konfederací, Evropskou unií a Českou republikou a dále z návazných dokumentů schválených vládou České republiky, Ministerstvem financí ČR a Ministerstvem životního prostředí v aktuálním znění:

- i. Rámcová dohoda mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky ve věci implementace Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU (dále „**Rámcová dohoda**“).*
- ii. Nařízení o implementaci Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU (dále „**Nařízení**“).*
- iii. Specifický rámec pro implementaci Rámcové dohody mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky ve věci implementace Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU (dále „**Specifický rámec**“).*
- iv. Rámec Opatření „Udržitelný turismus a posílení biodiverzity“ (dále „**Rámec Opatření**“).*
- v. Pokyn Národní koordinační jednotky pro Zprostředkovatele programů (dále „**Pokyn NKJ**“).*
- vi. Metodický pokyn finančních toků pro Program švýcarsko-české spolupráce (dále „**MPFT**“).*
- vii. Pokyn ke klíčovým indikátorům (Guidelines to Core Indicators).*
- viii. Komunikační a informační manuál (Communication and Information Manual).*
- ix. Dohoda o implementaci Opatření pro Opatření „Udržitelný turismus a posílení biodiverzity v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce“ (dále „**Dohoda o implementaci**“) uzavřená mezi Ministerstvem financí ČR (Národní koordinační jednotka) a Ministerstvem životního prostředí (Zprostředkovatel Programu).
- x. Směrnice pro Program švýcarsko-české spolupráce – dokument schválený poradou vedení Ministerstva životního prostředí.
- xi. Řídicí a kontrolní systém Programu Udržitelný turismus a posílení biodiverzity („**ŘKS**“).

* Výše uvedené dokumenty (označené hvězdičkou) v platném znění jsou k dispozici ke stažení na webových stránkách MŽP: <https://mzp.gov.cz/cz/agenda/prehled-dotaci/program-svycarsko-ceske-spoluprace-ii> a Ministerstva financí ČR: <https://www.swiss-contribution.cz/>

V případě rozporu mezi ustanoveními těchto Pokynů a právním rámcem Programu švýcarsko-české spolupráce mají přednost ustanovení právního rámce Programu švýcarsko-české spolupráce.

3. Definice pojmů

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

1. **Auditní orgán (AO)** je ústřední orgán funkčně nezávislý na Národní koordinační jednotce, Platebním orgánu a zprostředkovatelích programu, určený přijímajícím státem s celkovou odpovědností za audit v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce. Roli AO zajišťuje Ministerstvo financí.
2. **Dohoda o implementaci Opatření pro Opaření „Udržitelný turismus a posílení biodiverzity“** (Dohoda o implementaci) je dvoustranná písemná dohoda uzavřená mezi Národní koordinační jednotkou a Zprostředkovatelem programu, jejímž předmětem je stanovení odpovědností a povinností Smluvních stran při implementaci Opatření „Udržitelný turismus a posílení biodiverzity“ (dále jen „Program“) v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce.
3. **Konečný příjemce (KP)** je veřejná nebo soukromá právnická osoba, která je úspěšným hlavním žadatelem a nese odpovědnost za přípravu a realizaci projektu v souladu s právním aktem o poskytnutí finančních prostředků vydaným Zprostředkovatelem Programu.
4. **Národní koordinační jednotka (NKJ)** je ústřední orgán pověřený koordinací Programu švýcarsko-české spolupráce v České republice. Roli NKJ v ČR zajišťuje Ministerstvo financí.
5. **Nařízení** o implementaci Druhého švýcarského příspěvku vybraným členskými státy EU na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci EU vydané Švýcarskem vymezuje obecná pravidla a postupy pro implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce.
6. **Nesrovnalostí** se rozumí jakékoliv úmyslné nebo nedbalostní porušení právního rámce Programu švýcarsko-české spolupráce dle článku 2 Rámcové dohody, nebo jakéhokoli ustanovení platných zákonů nebo nařízení, které vedlo nebo by mohlo vést k ohrožení plánování nebo implementace Programu švýcarsko-české spolupráce a/nebo způsobit jakoukoli finanční škodu.
7. **Období způsobilosti výdajů:** výdaj je způsobilý, pokud vznikl v časovém rozmezí pro realizaci projektu uvedeném v ROPD/PA a byl uhrazen v časovém rozmezí pro způsobilost výdajů uvedeném v ROPD/PA.
8. **Partnery projektu (PP)** se rozumí české a švýcarské subjekty (soukromé i veřejné) vzájemně spolupracující v rámci programu Udržitelný turismus a posílení biodiverzity na realizaci projektu a zajišťující udržitelnost jeho výstupů.
9. **Platebním orgánem (PO)** je ústřední orgán funkčně nezávislý na NKJ, AO a zprostředkovatelích programu, určený přijímajícím státem s odpovědností za provádění náležité finanční kontroly Programu švýcarsko-české spolupráce v České republice. Roli PO zajišťuje Ministerstvo financí.
10. **Právní akt o poskytnutí finančních prostředků (PA)** je právní akt o poskytnutí finančních prostředků z programu Udržitelný turismus a posílení biodiverzity vydaný pro OSS/PO OSS.

11. **Program (Opatření) Udržitelný turismus a posílení biodiverzity (dále též „Program“)** je ucelený soubor projektů prováděný v souladu s národními prioritami, politikami nebo strategiemi zahrnující jednotný komplexní prováděcí a rozpočtový rámec se zastřešujícími cíli. Program je definovaný Rámcem Opatření.
12. **Příspěvek** je pojem užívaný v Programu švýcarsko-české spolupráce pro nevratný peněžní příspěvek poskytnutý Švýcarskem pro Českou republiku na základě Rámcové dohody v celkové výši 76,9 mil. CHF. Na základě Rámce Opatření bylo z celkového Příspěvku vyčleněno na Program (Opatření Udržitelný turismus a posílení biodiverzity) 38,4 mil. CHF.
13. **Rámec Opatření** (Support Measure Set-Up) je dokument vydaný Švýcarskem, kterým je stanoven základní rámec konkrétního programu včetně jeho finanční alokace, doby trvání, cíle a specifických podmínek realizace a vymezuje role a povinnosti příslušných subjektů (včetně Zprostředkovatele programu Udržitelný turismus a posílení biodiverzity).
14. **Rámcovou dohodou** (Framework Agreement) je Rámcová dohoda mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky ve věci implementace Druhého švýcarského příspěvku vybraným členským státům Evropské unie na snížení hospodářských a sociálních rozdílů v rámci Evropské unie, která stanovuje obecné principy a základní cíle spolupráce mezi Českou republikou a Švýcarskem, uvádí výši finanční alokace Druhého švýcarského příspěvku pro Českou republiku a vymezuje právní rámec realizace Programu švýcarsko-české spolupráce.
15. **Rozhodnutí o poskytnutí dotace (ROPD)** je právní akt o poskytnutí dotace z programu Udržitelný turismus a posílení biodiverzity.
16. **Řídicím výborem Programu** (Support Measure Steering Committee) je orgán zřízený ZP v souladu s Rámcem Opatření, který zajišťuje především dohled nad implementací Programu, schvalování výzev a projektů a ve specifických případech i pro schvalování změn v projektech.
17. **Specifický rámec** / Country-Specific Set-Up vymezuje tematické oblasti podpory včetně jejich alokace, cílů a strategického zaměření, určuje role a odpovědnosti subjektů zapojených do Programu švýcarsko-české spolupráce včetně určení jednotlivých ZP a stanovuje zvláštní pravidla vyjednaná pro Českou republiku, resp. odchylky od obecných pravidel Nařízení.
18. **Spolufinancováním** se rozumí vlastní finanční příspěvek KP/PP, tj. povinnost zajistit část výdajů na realizaci projektu z vlastních zdrojů. Povinnost zajištění spolufinancování z vlastních finančních prostředků je specifikována v ROPD/PA pro KP.
19. **Uzavření Programu:** datum uzavření Programu představuje konečné datum způsobilosti výdajů Programu.
20. **Ukončením projektu** se rozumí dosažení účelu projektu, tj. dodávka všech služeb, dodávek, stavebních prací a ostatních aktivit souvisejících s projektem, včetně proplacení všech souvisejících výdajů, a to nejpozději do data uvedeného v ROPD/PA. V závislosti na náplni projektu se dokončením rozumí: v případě dodávky zařízení převzetí zařízení do majetku; v případě stavebních prací datum podpisu předávacího protokolu stavby; v případě neinvestičních projektů ukončení všech aktivit projektu definovaných v konečném návrhu projektu; v případě kombinace výše zmíněných je vždy rozhodná poslední dokončená aktivita projektu.
21. **Zprostředkovatelem Programu (ZP)** je právnická osoba veřejného práva anebo jiná osoba odpovědná za přípravu Programu a jeho řízení v souladu s příslušným Rámcem

Opatření a Dohodou o implementaci Opatření – Ministerstvo životního prostředí pro program Udržitelný turismus a posílení biodiverzity.

22. **Zahájení projektu** je den, o kterém bude reportováno ve zprávách o realizaci projektu jako o prvním dni realizace projektu. Datum zahájení realizace projektu je uvedeno v ROPD/PA.
23. **Žádost o platbu** je oficiální dokument, na jehož základě jsou peněžní prostředky alokované pro program Udržitelný turismus a posílení biodiverzity Zprostředkovatelem Programu převáděny na příjmový účet KP.

II. ZÁKLADNÍ INFORMACE

1. Implementační struktura

1.1 Švýcarské řídicí orgány/struktura

Pro efektivní a transparentní řízení implementace Programu švýcarsko-české spolupráce jsou v souladu s příslušnými mezinárodními dokumenty stanoveny na národní a nadnárodní úrovni implementační subjekty s jasně definovanými odpovědnostmi za jednotlivé činnosti celého implementačního cyklu.

1.1.1 Kancelář švýcarských fondů (SCO)

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

1.1.2 Státní kancelář pro hospodářské záležitosti (SECO)

Odpovědným orgánem pro Program švýcarsko-české spolupráce – prioritní oblast 3 - Ochrana životního prostředí a klimatu: Ochrana přírody a biodiverzity, s rozhodovací pravomocí na švýcarské straně je Státní kancelář pro hospodářské záležitosti (State Secretariat for Economic Affairs; dále „SECO“).

SECO v rámci řízení Programu švýcarsko-české spolupráce:

- má v kompetenci prioritní oblast 3 - Ochrana životního prostředí a klimatu: Ochrana přírody a biodiverzity (Program „Udržitelný turismus a posílení biodiverzity“);
- odpovídá za schválení programů, přípravu a vydání Rámce Opatření;
- schvaluje výroční zprávy a závěrečnou zprávu Programu švýcarsko-české spolupráce a zápis z výročního zasedání;
- schvaluje výroční a závěrečnou zprávu o Programu;
- zajišťuje převod peněžních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce Platebnímu orgánu na základě schválení příslušné části Žádosti o platbu (Reimbursement Request).

SECO může delegovat některé ze svých úkolů na SCO.

1.2 Národní řídicí orgány/struktura

V souladu s usnesením vlády ČR ze dne 14. června 2023 č. 417 a Rámcovou dohodou mezi Švýcarskou federální radou a vládou České republiky vykonává Ministerstvo financí v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce roli **Národní koordinační jednotky (NKJ)**, **Platebního orgánu (PO)** a **Auditního orgánu (AO)**.

1.2.1 Národní koordinační jednotka

Činnosti Národní koordinační jednotky (dále „NKJ“) zajišťuje Ministerstvo financí ČR, odbor Mezinárodní vztahy (oddělení Národní koordinace finančních mechanismů). NKJ je národním kontaktním místem v záležitostech týkajících se Programu švýcarsko-české spolupráce v České republice. NKJ nese celkovou odpovědnost za implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce a dosažení jeho cílů a je odpovědná Švýcarsku v souladu s Rámcovou dohodou. NKJ úzce spolupracuje se švýcarskými institucemi, zejména s SCO a SECO.

Hlavní odpovědností NKJ je zejména celkové řízení Programu švýcarsko-české spolupráce, příprava a plánování realizace Programu švýcarsko-české spolupráce, stanovení pravidel a postupů, monitorování, kontrola a evaluace Programu švýcarsko-české spolupráce, technická podpora, publicita a komunikace.

1.2.2 Platební orgán

Roli Platebního orgánu (dále „PO“) vykonává odbor Evropské fondy MF ČR. PO odpovídá za provádění platebních transakcí se švýcarskou stranou a ZP a vykonává nad Programem švýcarsko-české spolupráce náležitou finanční kontrolu při nakládání s veřejnými peněžními prostředky. Role PO je podrobněji popsána v MPFT a Pokynu NKJ pro Zprostředkovatele programů.

1.2.3 Auditní orgán

Roli Auditního orgánu (dále „AO“) zajišťuje odbor Auditní orgán MF ČR. AO je nezávislý a funkčně oddělený od PO a NKJ. Auditní orgán je odpovědný za zpracování auditní strategie Programu švýcarsko-české spolupráce. AO je na úrovni programů odpovědný za provádění auditů účetních výkazů, auditů zákonnosti a správnosti výdajů (audity projektů, tzv. audity operací) a auditů existence, přiměřenosti a účinnosti řídicího a kontrolního systému ZP (tzv. audity systémů). Výsledky z provedených auditů AO každoročně zohlední ve Výroční auditní zprávě a Výroku auditora. Role AO je podrobněji popsána v MPFT.

1.3 Řídicí výbor programu Udržitelný turismus a posílení biodiverzity

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

- postup v dosažení výsledků a výstupů Programu;
- schvalování projektů nad prahovou hodnotou dle Rámce Opatření;
- návrhy na zlepšení včetně návrhů na modifikaci Programu;
- schvalování změn Programu;
- dokumentace k výzvě k předkládání žádostí o dotaci včetně hodnotících kritérií (posouzení ex ante);
- změnu doby trvání výzvy;
- odsouhlasuje realokaci peněžních prostředků mezi výzvami v závislosti na zájmu žadatelů;
- proces výběru projektů otevřené výzvy (posouzení ex post);

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

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

1.4 Řídicí struktura na úrovni resortu životního prostředí

Zprostředkovatel Programu – Ministerstvo životního prostředí (ZP)

Ministerstvo životního prostředí zajišťuje v souladu s Rámcem Opatření a Dohodou o implementaci řízení Programu a vykonává činnosti vůči žadatelům a následně KP. ZP zodpovídá za realizaci Programu v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Jeho úkolem je příprava, správa a koordinace Programu včetně tvorby výzev k předkládání žádostí o dotaci, zajištění hodnocení a výběru projektů, poskytování technické a administrativní podpory žadatelům a konečným příjemcům.

Následně ZP zajišťuje také dohled nad implementací jednotlivých projektů, včetně schvalování zpráv o projektech a zajištění plateb jejich konečným příjemcům. Výdaje na management ZP jsou součástí celkového rozpočtu Programu.

Mezi NKJ a ZP byla za účelem jednoznačného vymezení zodpovědností uzavřena *Dohoda o implementaci*, která vymezila práva a odpovědnosti mezi NKJ a ZP.

V Dohodě o implementaci je úlohou ZP zejména:

- dodržování právního rámce;
- příprava a plánování Programu;
- vyhlášení výzvy, zajištění hodnocení a výběr projektů;
- řízení Programu (věcné a finanční) včetně administrace změn Programu;
- zajištění monitorování a evaluace;
- reportování, komunikace a spolupráce;
- zajištění publicity Programu.

Činnosti a povinnosti ZP jsou dále detailněji rozepsány v příslušných kapitolách *Pokynu NKJ pro Zprostředkovatele programů*.

V rámci Ministerstva životního prostředí jakožto ZP se na implementaci Programu švýcarsko-české spolupráce účastní:

1. Odbor finančních a dobrovolných nástrojů (OFDN), který má za odpovědnost:
 - a. svolávat a účastnit se jednání Řídicího výboru;
 - b. zajistit včasný převod peněžních prostředků konečným příjemcům;
 - c. zajistit pravidelné monitorování a průběžné hodnocení pokroku Programu vč. dosažených výstupů a výsledků;
 - d. zajistit archivaci všech relevantních dokumentů týkajících se projektů v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce po dobu minimálně 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva Programu;
 - e. řídit se dalšími pokyny vydanými NKJ.
2. Oddělení mezinárodních programů a projektů (OMPP) spadající organizačně do Odboru finančních a dobrovolných nástrojů, které má za odpovědnost:
 - a. přípravu otevřených výzev k předkládání žádostí o dotaci;
 - b. vyhlášení otevřených výzev, jejich publicitu a poskytování informací potenciálním žadatelům;
 - c. příjem a hodnocení žádostí o dotaci a transparentní a spravedlivý výběrový proces v souladu s Nařízením;
 - d. schvalování projektů (prostřednictvím Řídicího výboru nebo Hodnoticí komise) a vydávání právních aktů konečným příjemcům (ROPD/PA);
 - e. verifikaci hodnoticího procesu a následné informování Řídicího výboru o závěru provedené verifikace;
 - f. zajistit příjem, posouzení a odsouhlasení monitorovacích zpráv a žádostí o platbu projektů včetně ověření, že výdaje reportované v rámci projektu byly

skutečně vynaloženy, jsou způsobilé, nedošlo k duplicitě financování a jsou v souladu s pravidly a podmínkami Programu;

- g. zajistit kontroly projektů na místě;
- h. průběžně monitorovat projekty v rámci dané oblasti zaměření;
- i. administrovat příslušné změny projektů, které jsou v kompetenci ZP, nebo zajišťovat podklady pro jednání Řídicího výboru pro změny projektů, které jsou v kompetenci Řídicího výboru;
- j. provádět dohled nad veřejnými zakázkami prováděnými KP v souvislosti s realizací projektu tak, aby byly v souladu s příslušnou legislativou, požadavky Švýcarska a podmínkami Programu švýcarsko-české spolupráce. Podklady k veřejným zakázkám vyžádaným Švýcarskem předkládá ZP na NKJ;
- k. zabezpečit udržitelnost projektů realizovaných v rámci Programu v souladu s vydanými ROPD/PA.
- l. odpovídat za vrácení nesprávně nebo neoprávněně vyplacených, zadržených, použitých nebo nevyužitých prostředků, šetřit podezření na nesrovnalosti na úrovni KP;
- m. zajistit narozpočtování prostředků ve státním rozpočtu tak, aby KP obdržel na základě žádosti o platbu prostředky na předfinancování výdajů projektu;
- n. zajistit archivaci všech relevantních dokumentů týkajících se projektů v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce po dobu minimálně 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva Programu;
- o. řídit se dalšími pokyny vydanými NKJ.

3. Odbor rozpočtu (OR), který má za odpovědnost:

- a. spolupracovat při zajištění narozpočtování prostředků ve státním rozpočtu tak, aby KP obdržel na základě žádosti o platbu prostředky na předfinancování výdajů projektu;
- b. zajistit archivaci všech relevantních dokumentů týkajících se projektů v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce po dobu minimálně 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva Programu;

4. Samostatné oddělení interního auditu, které má za odpovědnost:

- a. zajistit provádění kontrol a auditů dle své působnosti a
- b. zajistit archivaci všech relevantních dokumentů týkajících se projektů v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce po dobu minimálně 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva Programu;

III. ZPŮSOBILOST

1. Výše dotace

Proplácení finančních prostředků z Programu bude obecně probíhat kombinací ex-ante a ex-post plateb. Způsob financování bude závislý na podmínkách určených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace či v obdobném Právním aktu o poskytnutí finančních prostředků (dále ROPD/PA). Obecně platí, že zádržné – závěrečná ex-post platba, bude činit nejméně 10 % dotace a bude vyplacena po ukončení projektu na základě schválené závěrečné zprávy projektu.

Výše dotace může být **maximálně 90 %** z konečných způsobilých výdajů projektu.

V případě projektů zakládajících veřejnou podporu bude maximální míra a výše dotace stanovena tak, aby byla v souladu s pravidly pro veřejnou podporu.

V případě, že skutečné výdaje projektu jsou nižší než schválené, musí být vždy dodržen schválený poměr mezi udělenou dotací a spolufinancováním. Poměr spolufinancování je stanoven v příslušném ROPD/PA.

V případě, že skutečné výdaje projektu budou vyšší než schválené, musí vždy KP zajistit financování výdajů nad rámec schválené dotace z vlastních zdrojů.

2. Období způsobilosti

Výchozím datem pro období způsobilosti výdajů Programu je datum vstupu Rámce opatření v platnost, tedy 1. 10. 2024. Konec způsobilosti výdajů projektů KP je nejpozději 31. 12. 2028. Období proplácení výdajů z Programu Zprostředkovatelem programu končí 30. 6. 2029. Po tomto datu již nebude možné žádné výdaje KP v rámci Programu švýcarsko-české spolupráce proplatit.

Období způsobilosti výdajů konkrétního projektu bude stanoveno v ROPD/PA. Náklady jsou obecně způsobilé, pokud vznikly a byly uhrazeny KP/PP ve stanoveném časovém období pro realizaci projektu (tj. pro způsobilost výdajů projektu) uvedeném v ROPD/PA (netýká se výdajů na projektovou dokumentaci vztahující se k aktivitám projektu vzniklou před realizací projektu a uhrazenou v období od 1. 10. 2024).

3. Způsobilé výdaje projektů

3.1 Obecná pravidla způsobilosti výdajů

Podpora poskytnutá projektům realizovaným v rámci Programu se vztahuje pouze na způsobilé výdaje. Výdaje jsou způsobilé pro financování, jestliže splňují všechny následující podmínky:

- **Zahrnutí výdaje v rozpočtu projektu**

Výdaj je způsobilý, pouze pokud byl **zahrnut a schválen v rámci plné projektové žádosti** (detailní rozpočet projektu) nebo ve schválené změnové plné projektové žádosti.

Výdaje neuvedené v plné projektové žádosti, případně schválené změnové plné projektové žádosti nejsou bez předchozího schválení jejich dodatečného zahrnutí do projektu ZP způsobilé ani v případě, že by podle těchto Pokynů splňovaly všechny další znaky způsobilého výdaje.

- **Účel výdaje**

Výdaj musí být nezbytný pro realizaci projektu a musí bezprostředně souviset s realizací aktivit projektu a směřovat ke splnění cílů projektu (tj. musí být vynaložen na aktivity uvedené ve schválené plné projektové žádosti).

- **Datum uskutečnění výdaje**

Výdaj je časově způsobilý, pokud vznikl a byl uhrazen v časovém rozmezí pro realizaci projektu a způsobilost výdajů projektu uvedeném v ROPD/PA.

Výdaje vynaložené **před** datem zahájení realizace projektu jsou vždy nezpůsobilé vyjma schválených výdajů na projektovou dokumentaci vztahujících se k aktivitám projektu vzniklou před realizací projektu a uhrazenou v období od 1. 10. 2024¹.

- **Efektivita výdaje**

Výdaj musí být přiměřený (musí odpovídat cenám v čase a místě obvyklým) a musí být vynaložen v souladu s následujícími principy:

¹ U projektů, u kterých byla identifikována přítomnost veřejné podpory, jsou výdaje na projektovou dokumentaci k pravomocným stavebním povolením zpětně způsobilé nejdříve od 17. února 2025.

- hospodárnosti – minimalizace výdajů při respektování cílů projektu nezbytných pro realizaci projektu
 - účelnosti – přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu
 - efektivnosti – maximalizace v poměru mezi výstupy a vstupy projektu
- **Evidence a prokazování uskutečněného výdaje**

Výdaj je považován za způsobilý, pokud skutečně vznikl, byl zanesen v účetních záznamech v souladu s platnými národními účetními standardy a s obecně uznávanými účetními zásadami, a to tak, aby bylo jasně identifikovatelné, že se jedná o výdaj uskutečněný v souvislosti s programem „*Udržitelný turismus a posílení biodiverzity*“.

Výdaj musí být zaznamenán na bankovních účtech a doložen výpisem z bankovního účtu nebo výdajovým pokladním dokladem KP nebo jeho partnerů, být identifikovatelný a kontrolovatelný a musí být doložený originály účetních dokladů ve smyslu § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů², resp. originály jiných dokladů ekvivalentní průkazní hodnoty.

Výjimku z podmínky doložitelnosti účetními doklady představují paušální (nepřímé/režijní) výdaje. Paušální výdaje projektu představují přiměřený podíl veškerých přímých výdajů KP.

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

KP je povinen archivovat originály účetních dokladů v souladu s Nařízením a právními předpisy České republiky³.

- **Zálohové platby dodavatelům**

Zálohové faktury dodavatelům v rámci projektu je možno hradit pouze v případě, že budou do konce projektu vyúčtovány. Do doby jejich vyúčtování **nebudou zálohové faktury uznány** jako způsobilé výdaje projektu.

- **Vedení účetnictví**

KP/PP jsou povinni vést účetnictví v souladu s předpisy ČR². Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést analytické účty

² Švýcarský/jiný zahraniční partner postupuje podle svých národních právních předpisů, účetních standardů, svých vnitřních předpisů a běžné národní praxe

³ Po dobu minimálně 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva, tj. 10 let od 1.1.2030.

nebo analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu. Příjemci musí být schopni průkazně všechny operace dokladovat při následných kontrolách a auditech.

Obecně formulované doklady např. se zněním „*fakturuji za stavební práce*“ atd. jsou nedostatečné. Je požadováno, aby byl na dokladech uveden vždy účel/specifikace výdaje ve vztahu k příslušným aktivitám projektu.

- **Dodržení platných právních předpisů**

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

Při nákupu služeb, zboží a/nebo stavebních prací se vždy postupuje podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů a v souladu s dalšími specifickými pravidly Programu švýcarsko-české spolupráce pro zadávání veřejných zakázek, které jsou uvedeny v ROPD/PA a v kapitole VIII těchto Pokynů.

Je možné zahájit a realizovat zadávací řízení před schválením dotace, avšak k realizaci předmětu smlouvy a k proplácení faktur souvisejících s plněním předmětu veřejné zakázky musí dojít až po vydání příslušného ROPD/PA.

KP/PP je povinen archivovat dokumentaci k veřejným zakázkám, včetně veřejných zakázek malého rozsahu, v souladu s Nařízením a právními předpisy České republiky.

- **Veřejná podpora**

Všechny výdaje projektu musí být v souladu s pravidly o poskytování veřejné podpory a v souladu s příslušnými směrnici EU (více v kapitole IX. Veřejná podpora).

- **Způsobilost výdajů partnerů**

Partner je stejně tak jako KP považován za subjekt, který čerpá dotaci z projektu. Do žádosti o platbu tedy zahrne KP i způsobilé výdaje partnera. Výdaje vzniklé a uhrazené partnerem jsou způsobilé za stejných pravidel jako výdaje vzniklé a uhrazené KP.

KP nese celkovou odpovědnost za správné a efektivní využívání poskytnutých finančních prostředků a má také právní a finanční odpovědnost vůči poskytovateli prostředků, a to na základě ROPD/PA.

Vztah mezi KP a jeho partnerem musí být založen na nekomerčním principu a musí být podložen Dohodou o partnerství, která upravuje, mimo jiné, finanční toky mezi KP a partnerem., tj. způsob refundace výdajů partnera, postup kontroly výdajů nárokových partnerem, záležitosti týkající se používání měn a souvisejících kurzových rozdílů⁴,

⁴ Švýcarský partner nepodléhá žádné povinnosti spolufinancování a nenese kurzová rizika.

odpovědnost za škody, archivaci účetních dokladů prokazující úhradu výdajů ze strany partnera. Partner nezasílá KP fakturu. Dohoda o partnerství nevyvazuje KP z povinností stanovených ROPD/PA, jímž jsou prostředky KP poskytnuty.

Dodavatelsko-odběratelský vztah není považován za partnerství a není možno tímto způsobem obcházet požadavky na zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a dalšími specifickými pravidly Programu švýcarsko-české spolupráce pro zadávání zakázek.

Záloha poskytnutá KP partnerovi je povolena, není však způsobilým výdajem. Uplatnit lze pouze způsobilý výdaj partnera zařazený do finanční části monitorovací zprávy. Výše zálohy, způsob jejího poskytnutí a vypořádání musí být ošetřeny v Dohodě o partnerství. Vyúčtování zálohy mezi KP a partnerem musí být popsáno ve výše zmíněné Dohodě o partnerství a musí se promítnout v účetnictví KP.

- **Výdaje zahraničních partnerů v rámci EU mimo Českou republiku a Švýcarskou konfederaci** – jedná se o výdaje partnerů projektu, kteří nemají sídlo v České republice ani ve Švýcarsku, ale působí v jiné členské zemi Evropské unie. Tyto výdaje musí vzniknout v přímé souvislosti s realizací projektových aktivit na území České republiky (mimo území hl. m. Prahy). Typicky se jedná o mzdové a cestovní výdaje zaměstnanců těchto zahraničních partnerů, kteří se přímo podílejí na realizaci aktivit s dopadem na území ČR.
- **Uchovávání dokumentů** – KP/PP je povinen uchovat veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu minimálně 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena závěrečná zpráva Programu.
- **Zákaz čerpání jiných podpor** – KP/PP není oprávněn v průběhu realizace projektu čerpat na tytéž výdaje finanční prostředky z jiných dotačních titulů, tak aby nedošlo k duplicitě financování.
- **KP je sám odpovědný vůči MŽP.** Musí se zavázat, že podmínky, které se na něj vztahují, budou platit i pro jeho partnery a případné dodavatele. V tomto je povinen zahrnout příslušná ustanovení do smluv s partnery a dodavateli.

KP odpovídá za způsobilost předložených výdajů po celou dobu realizace projektu a následně i po jeho skončení.

3.2 Vymezení členění výdajů

Způsobilé výdaje se dělí na:

- **přímé výdaje**, které musí být doloženy daňovými, účetními či dalšími doklady a na jejichž základě dojde k výpočtu paušálních výdajů,
- **nepřímé, paušální výdaje**, jejichž výše je stanovena za pomoci paušální sazby a které není potřeba prokazovat daňovými, účetními či dalšími doklady.

Náklady, na jejichž financování je použita paušální sazba, nelze zahrnout mezi přímé výdaje projektu.

Přímé výdaje dělíme na dílčí rozpočtové položky: výdaje na řízení projektu, výdaje na realizaci aktivit a výdaje na švýcarského partnera. Každá položka je dále členěna na osobní výdaje, externí výdaje na dodávky a služby a ostatní přímé výdaje.

3.2.1 Osobní výdaje

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

Hlavním předpokladem způsobilosti osobních výdajů za práci zaměstnanců KP/PP je přímý podíl zaměstnance na zajištění implementace projektu.

Osobní výdaje jsou způsobilé ve výši:

- hrubé mzdy/platu, která zahrnuje základní mzdu/plat, příplatky, doplatky odměny a zákonem stanovené náhrady (např. dovolená, lékař, svatba, pohřeb, osobní/služební volno, indispoziční volno, dávky v nemoci po dobu, kdy je hradí zaměstnavatel),
- zákonem stanovených odvodů hrazených zaměstnavatelem – zdravotní pojištění, pojištění na sociální zabezpečení, příspěvek do Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“),
- dalších náhrad, příspěvků či jiných benefitů hrazených zaměstnavatelem (nikoli z FKSP) vyplývajících z platných národních právních předpisů (např. příspěvek na zdravotní prohlídku nebo pořízení výpisu ze zdravotní dokumentace) nebo vnitřních předpisů zaměstnavatele, vč. kolektivní smlouvy (např. stravenkový paušál/příspěvek na stravování⁵).

⁵ Způsobilým osobním výdajem je pouze část příspěvku na stravování hrazená zaměstnavatelem, nikoli část hrazená z FKSP (ta je již pokryta celým odvodem zaměstnavatele do FKSP v předchozím bodě). Stejně tak nejsou způsobilé další příspěvky a benefity poskytnuté z FKSP, např. dary, příspěvky na rekreaci.

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

Způsobilými osobními výdaji mohou být osobní výdaje na základě uzavření dalšího pracovněprávního vztahu/dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce se stávajícím zaměstnancem⁶ v souvislosti s realizací projektu, přičemž stávající a nový pracovní úvazek se nemohou překrývat, mohou se pouze doplňovat, maximálně mohou v součtu činit 1,5 pracovního úvazku.

V případě najímání dodatečných zaměstnanců na zajištění implementace projektu nebo při práci stávajících zaměstnanců na základě dohody o pracovní činnosti, nebo dohody o provedení práce musí takováto dohoda mimo jiné obsahovat:

- druh a popis prováděné činnosti při implementaci projektu;
- výše odměny, která musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti vykonávané práce v místě realizace.

Dohoda o pracovní činnosti/dohoda o provedení práce musí být uzavřena pouze na práce zaměstnance v rámci implementace konkrétního projektu a nemůže obsahovat žádné další činnosti nesouvisející s projektem.

Osobní výdaje jsou způsobilé v poměru, v jakém se zaměstnanec podílí na projektu. V případě, že se zaměstnanec podílí na realizaci projektu pouze částí svého pracovního úvazku a nemá podíl na realizaci projektu uvedený ve smlouvě nebo v charakteristice služebního místa, je povinen zpracovávat výkazy práce (tzv. timesheets). Tyto výkazy musí být podepsány zaměstnancem a schváleny připojením podpisu jeho nadřízeného/představeného. Výkazy práce jsou vždy povinné v případě práce na základě dohody o pracovní činnosti/dohody o provedení práce.

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

Případné změny ve struktuře a výši osobních výdajů jsou možné pouze v souladu s pravidly pro změny a v souladu s ROPD/PA.

3.2.2 Externí výdaje na dodávky a služby

Za služby se považují takové činnosti při realizaci projektu, které nejsou zajišťovány přímo zaměstnanci KP/PP. Tento typ výdajů zahrnuje širokou škálu různých výdajů, vždy se ale jedná o **nákup služeb zajišťovaných externím dodavatelem**. Výdaje spojené s dodáním služeb jsou způsobilé za splnění podmínky, že dodání služby bude přispívat k realizaci projektu a vytvářet

⁶ Při respektování § 34b odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, kdy zaměstnanec v dalším pracovněprávním vztahu u téhož zaměstnavatele nesmí vykonávat práce, které jsou stejně druhově vymezeny.

přidanou hodnotu. Jedná se zejména o odborné služby pro realizaci projektu, stavební práce, výdaje související s pořádáním školení a seminářů (např. občerstvení, pronájem apod.).

V rámci výdajů zajišťovaných dodavatelsky se mohou vyskytovat zejména následující druhy výdajů:

- **externí řízení projektu** – služby související s řízením a administrací projektu zajišťované externími firmami (v souladu s pravidly pro zadávání veřejných zakázek) najatými KP/PP;
- **služby související s realizací projektu** – specifické služby poskytované v souvislosti s realizací aktivit projektu, které nemohou být – vzhledem k jejich charakteru – zajištěny přímo KP/PP;
- **výdaje na publicitu** – výdaje související s publicitou a propagací projektu jiné než ty prováděné zaměstnanci KP/PP;
- **stavební práce.**

Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem nového vybavení či zařízení hmotné povahy a výdaje na nehmotný majetek.

Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek (dále také jen „majetek“), je vymezen v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, případně rovněž ve vyhlášce č. 410/2009 Sb.⁷, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. Pro tento majetek platí, že jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok a jeho hodnota převyšuje limit daný výše uvedeným zákonem – pro dlouhodobý nehmotný majetek 60 000 Kč, pro dlouhodobý hmotný majetek 40 000 Kč.

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

- a) Pořízení majetku je nezbytné pro realizaci projektu.
- b) Způsobilým výdajem je celá pořizovací cena majetku včetně nákladů souvisejících s jeho pořízením. Pokud je majetek využíván i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s realizací projektu, způsobilým výdajem je pouze poměrná část celkové hodnoty majetku. KP/PP musí v takovém případě doložit metodiku výpočtu poměrné části celkové hodnoty majetku.
- c) Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek musí být během realizace projektu a po stanovenou dobu od ukončení projektu uvedenou v ROPD/PA
 - provozován a využíván v souladu se stanoveným účelem projektu;

⁷ Vyhláška se vztahuje na účetní jednotky podle § 1 odst. 2 písm. a) a c) zákona 563/1991 Sb., které jsou územními samosprávnými celky, dobrovolnými svazky obcí (dále jen „svazky obcí“), příspěvkovými organizacemi, státními fondy podle rozpočtových pravidel a organizačními složkami státu

- řádně pojištěn proti pojistným událostem, jako je požár, krádež nebo jiným běžně pojistitelným událostem;
 - řádně udržován vyčleněním dostatečných peněžních prostředků na tento účel.
- d) Pokud není v ROPD/PA stanoveno jinak, nesmí být dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek po dobu realizace a udržitelnosti projektu převeden na jiný subjekt bez předchozího písemného souhlasu ZP.

Pořízení pozemků není v rámci výdajů na realizaci projektu způsobilým výdajem.

Výdaje na opravy a údržbu majetku pořízeného v rámci výdajů na realizaci projektu jsou způsobilými výdaji.

Nákup dopravních prostředků je způsobilým výdajem v řádně zdůvodněných případech, kdy dopravní prostředek je součástí realizace konkrétní aktivity, např. nákup prostředků veřejné dopravy na ekologicky šetrný pohon, případně přechod na ekologičtější pohon v rámci veřejné dopravy.

Pokud půjde o silniční vozidlo, musí mít nulové přímé výfukové emise. Jedná-li se o vozidlo pro zvláštní účely jiné než osobní vůz a není vhodné (technicky a ekonomicky) pořídit bezemisní vozidlo, pak bude podporována nejlepší dostupná technologie v dané kategorii vozidel.

Daň z přidané hodnoty (DPH)

DPH je způsobilým výdajem pouze v případě, že plátce nemůže uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu a nese náklady na DPH výlučně a konečně – za předpokladu splnění základních principů pro uznání způsobilých výdajů a za podmínky, že se daň z přidané hodnoty vztahuje k výdajům, které jsou způsobilé.

DPH není způsobilým výdajem v případě, že existuje nárok na odpočet daně na vstupu. DPH není způsobilým výdajem projektu ani v případě, že plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně nebo její poměrné části na vstupu z vlastního rozhodnutí.

Stejným způsobem se postupuje i v případě DPH ze zahraničních faktur. Další podrobnosti jsou upraveny zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

3.2.3 Ostatní přímé výdaje

Cestovní výdaje mohou být vykazovány v rámci ostatních přímých výdajů projektu nebo mohou být zařazeny do paušálních výdajů projektu. Použití obou variant současně není možné. Způsobilé jsou výdaje spojené se služebními cestami (tuzemskými i zahraničními) zaměstnanců KP/PP při cestách přímo souvisejících s realizací projektu.

Cestovní náhrady pro tuzemské pracovníky musí být stanoveny v souladu s platnými českými právními předpisy, zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších

předpisů a s navazujícími předpisy – vyhláškami Ministerstva práce a sociálních věcí a Ministerstva financí, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok.

KP/PP při vykazování cestovních výdajů zároveň postupuje v souladu se svými vnitřními předpisy (zejména postupy pro schvalování a vyúčtování služební cesty, pro přepočet zahraničních měn do CZK apod.). Výdaje spojené s neuskutečnou cestou zaměstnance nejsou způsobilé⁸.

Výdaje na ubytování, nákup jízdenek, letenek, pronájem dopravních prostředků, taxi služby nebo obdobné služby pro jiné účely, než pro služební cesty zaměstnanců KP/PP, jsou považovány za služby.

Způsobilost a ověřování cestovních, ubytovacích a stravovacích výdajů švýcarského partnera se řídí interními postupy partnera nebo standardní švýcarskou praxí. Tyto postupy musí být jasně popsány v Dohodě o partnerství, aby bylo předem jasné, která pravidla se budou uplatňovat.

Cestovní náhrady pro zahraniční pracovníky (jiné než švýcarské) kryjí výdaje na ubytování, stravné a cestovné v ČR. Dále je způsobilým výdajem výdaj za dopravu experta do ČR a zpět.

U služebních cest realizovaných v rámci projektu musí být KP/PP schopen na požádání doložit písemnou pozvánku, resp. program daného jednání či navštívené akce, zápis ze služební cesty apod.

3.2.4 Paušální výdaje

Při financování projektu bude využita paušální sazba na paušální výdaje zvolená KP ve výši maximálně 10 % z celkových přímých způsobilých výdajů projektu.

Základní podmínky aplikace paušální sazby: Z paušálních výdajů projektu mohou být financovány následující výdaje: režijní, provozní a jiné výdaje (nájemné, energie, topení, vodné a stočné, hardwarové a softwarové vybavení pro účely řízení projektu, výdaje na telekomunikační služby, internetové připojení, kancelářské potřeby, nosiče pro záznam dat, spotřební materiál aj.), pojištění, doručovací a poštovní služby organizační zajištění pracovních setkání, propagační předměty, školení a vzdělávání, výdaje na provoz vozidel, cestovné, cestovní náhrady, pohonné hmoty, tuzemské a zahraniční cesty.

Výdaje zařazené do paušálních výdajů (např. cestovné, vybavení) nemohou být zároveň vykázány jako přímé výdaje.

⁸ Způsobilým výdajem v takovém případě může být pouze výdaj za službu „pojištění storna“ (nikoli výdaje za stornovanou službu).

3.3 Způsobilost výdajů partnerů projektu

Výdaje partnerů z České republiky i Švýcarska, kteří se podílí na realizaci projektu, jsou způsobilé za obdobných podmínek jako výdaje KP.

Pro výdaje švýcarských a jiných zahraničních partnerů v rámci výdajů na realizaci projektů platí obecné zásady způsobilosti výdajů uvedené v kap. 3.1, přičemž švýcarský/jiný zahraniční partner postupuje podle svých národních právních předpisů, účetních standardů, svých vnitřních předpisů a běžné národní praxe.

Výdaje zahraničních partnerů v rámci EU mimo Českou republiku a Švýcarskou konfederaci mohou být způsobilé při splnění následujících podmínek – jedná se o výdaje partnerů projektu, kteří nemají sídlo v České republice ani ve Švýcarsku, ale působí v jiné členské zemi Evropské unie. Tyto výdaje musí vzniknout v přímé souvislosti s realizací projektových aktivit na území České republiky (mimo území hl. m. Prahy). Typicky se jedná o mzdové a cestovní výdaje zaměstnanců těchto zahraničních partnerů, kteří se přímo podílejí na realizaci aktivit s dopadem na území ČR.

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

3.4 Nezpůsobilé výdaje

Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které:

- nebyly uvedeny a schváleny v plné projektové žádosti (případně nebyly uvedeny a schváleny v Příloze č. 1 plné projektové žádosti – Detailní rozpočet), ve schválené změnové plné projektové žádosti, případně jejich dodatečné začlenění do rozpočtu nebylo předem schváleno ZP,
- výdaje, které nebyly vynaloženy v souladu s cíli a aktivitami projektu,
- výdaje, které nevznikly v časovém rozmezí pro realizaci projektu⁹,
- výdaje, které vznikly mimo území ČR a Švýcarské konfederace,

⁹ vyjma schválených výdajů na projektovou dokumentaci vztahujících se k aktivitám projektu vzniklou před realizací projektu a uhrazenou v období od 1. 10. 2024.

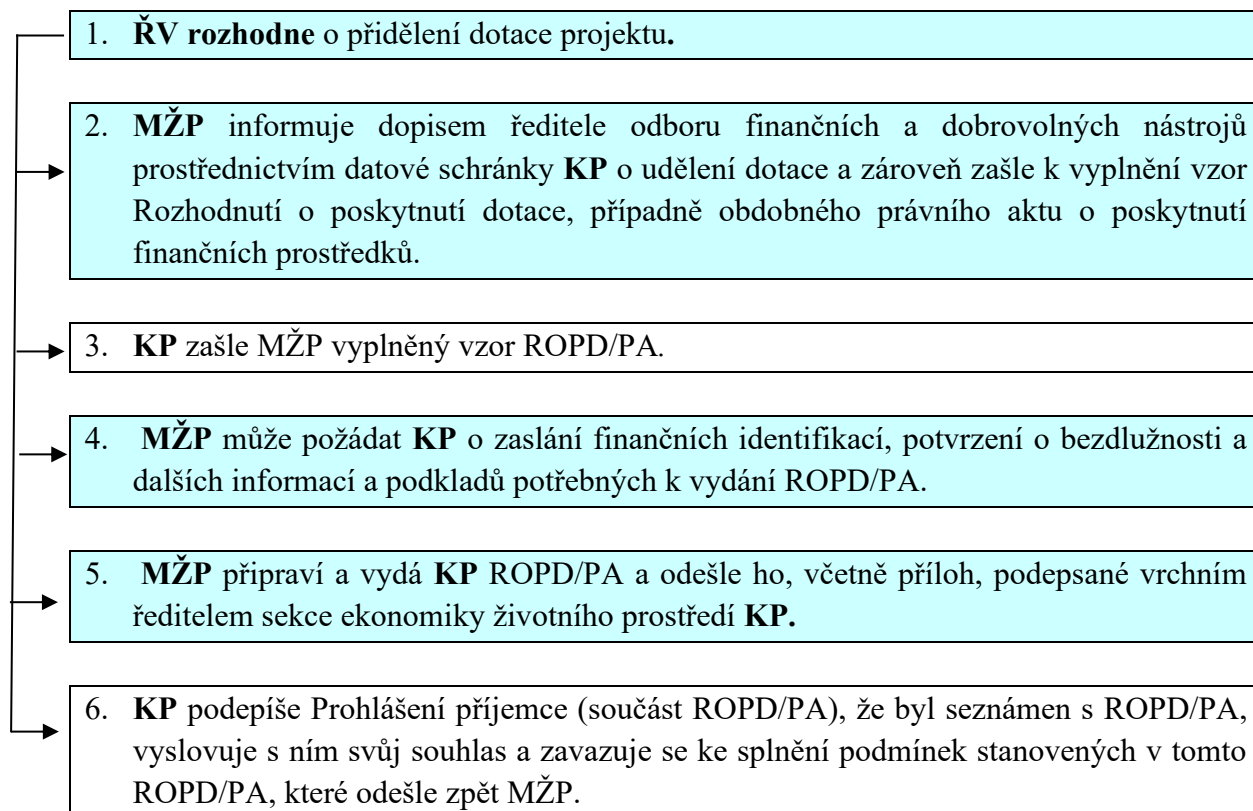
- výdaje, které nejsou dokladovány příslušnými účetními doklady¹⁰.

Dotaci nelze poskytnout na následující výdaje:

- výdaje, které byly nebo budou nárokovány jako způsobilé současně v rámci jiných dotací či programů,
- výdaje spojené s financováním běžného provozu organizace, které nesouvisí s projektem,
- výdaje na práce prováděné jakožto povinné ze zákona, včetně souvisejícího školení,
- nájemné, kdy je KP/PP vlastníkem nemovitosti nebo ji užívá zdarma,
- pokuty, finanční tresty a právní výlohy související s právním sporem,
- daň z přidané hodnoty s nárokem na odpočet daně,
- ostatní výdaje na daně a správní poplatky,
- vnitropodnikové faktury,
- úroky z úvěrů,
- kurzové ztráty,
- nákup pozemků.

¹⁰ Netýká se paušálních výdajů, které KP nedokládá.

IV. PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE / PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ DOTACE



1. Udělení dotace

Na základě posouzení předložené plné projektové žádosti odbornými hodnotiteli a hodnoticí komisí rozhodne Řídicí výbor Programu s konečnou platností o udělení / neudělení dotace na daný projekt, případně o zařazení na seznam rezervních projektů.

O výsledcích hodnocení plných projektových žádostí v rámci druhého kola jsou žadatelé písemně vyrozuměni dopisem ředitele odboru finančních a dobrovolných nástrojů s oznámením o schválení / neschválení žádosti o poskytnutí podpory / o zařazení na seznam rezervních projektů zasláným prostřednictvím datové schránky. Proti výsledku hodnocení druhého kola výzvy se již nelze odvolat.

2. Vydání ROPD/PA

MŽP požádá KP o vyplnění vzoru ROPD/PA, vč. vyplněného Prohlášení příjemce. Dále může vyžadovat již před vydáním ROPD/PA další přílohy, např. Potvrzení o zajištění spolufinancování projektu, Identifikaci bankovního účtu aj. (vzor formulářů je přílohou těchto

Pokynů). Vyplněné formuláře KP zašle zpět MŽP k další administraci. Další postup probíhá dle schématu uvedeného výše.

Před vydáním ROPD/PA mohou být od KP dále vyžadovány následující dokumenty:

- doložení podmínek stanovených Řídicím výborem Programu (vždy, pokud byla podmínka ŘV stanovena);
- vyplněné formuláře **Prohlášení příjemce, Potvrzení o zajištění spolufinancování, Identifikace bankovního účtu**, Čestné prohlášení o skutečném majiteli a bezdlužnosti, Potvrzení o plátcovství daně, aj.);
- **návrh Dohody o partnerství** (pouze v případě, že projekt bude realizován v partnerství);
- **plán veřejných zakázek** (s hodnotou nad 3 mil. Kč bez DPH);
- **seznam plánovaných zadávacích řízení** (s hodnotou 200 tis. Kč až 3 mil. Kč bez DPH);
- **další relevantní dokumenty** (např. potřebná schválení orgánů ochrany přírody, souhlasy vlastníků, stavební a jiná povolení¹¹ apod.).

V případě, že KP **odmítne dotaci** nebo **nesouhlasí** s podmínkami stanovenými v ROPD/PA, zašle ZP dopis s uvedením důvodů nesouhlasu nebo odmítnutí dotace do **15 kalendářních dní**. Dopis musí být podepsán statutárním zástupcem organizace KP.

Informaci o udělení dotace projektu zveřejní MŽP na internetových stránkách MŽP www.mzp.gov.cz.

ROPD/PA je vydán příjemcům dotace vrchním ředitelem sekce ekonomiky životního prostředí na základě rozhodnutí ŘV.

ROPD/PA jsou vydány v souladu s MPFT a v souladu s rozpočtovými pravidly (RP)¹² jako:

1. **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (pro všechny příjemce mimo OSS) dle RP.
2. **Dopis vrchního ředitele sekce ekonomiky životního prostředí o schválení projektu a převodu prostředků s ustanovením všech podmínek a lhůt – právní akt** (je-li KP projektu OSS, jejímž zřizovatelem je MŽP).¹³

¹¹ Stavební povolení může být na základě vzájemné dohody mezi KP a ZP předloženo později než před vydáním ROPD/PA, nejdéle však do 28.2.2026.

¹² Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

¹³ V případě investičních výdajů je vydáváno Stanovení výdajů na financování akce OSS.

3. **Dopis vrchního ředitele sekce ekonomiky životního prostředí o schválení projektu příjemci a zřizovateli s ustanovením všech podmínek a lhůt** (je-li KP OSS, jejímž zřizovatelem není MŽP, nebo příspěvková organizace takové OSS).

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

MŽP připraví ROPD/PA a vydá ho do cca **2 měsíců** od odeslání oznámení o poskytnutí dotace. ROPD/PA bude vydán pouze za předpokladu, že KP v požadované lhůtě splní podmínky pro vydání ROPD/PA.

Vydané a podepsané ROPD/PA ze strany MŽP bude zasláno KP prostřednictvím datové schránky.

Součástí ROPD/PA je „Prohlášení příjemce“, jehož podpisem (kvalifikovaným el. podpisem) statutárního zástupce KP potvrdí, že přijímá všechna ustanovení ROPD/PA a zavazuje se dle nich realizovat projekt. KP zašle podepsané Prohlášení příjemce zpět MŽP prostřednictvím datové schránky. Je-li to relevantní, zašle KP společně s podepsaným Prohlášením i **kopii podepsané Dohody o partnerství** (se všemi zapojenými partnery). Dohody o partnerství mohou být doloženy i později ve lhůtě stanovené ZP.

Interní lhůty pro splnění požadavků jednotlivých kroků ZP a KP budou stanoveny na základě vzájemné komunikace a přizpůsobí se potřebám KP a povinnostem ZP.

V. MONITOROVÁNÍ REALIZACE PROJEKTU

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

1. Systém monitorování a předkládání zpráv

V průběhu realizace projektu konečný příjemce vypracovává průběžné monitorovací zprávy (dále průběžná zpráva, též PZ) a závěrečnou zprávu (ZZ). Společně s průběžnou zprávou a závěrečnou zprávou může být předložena žádost o platbu (viz Předkládání žádostí o platbu), která bude uvolněna až po schválení této zprávy. Průběžné zprávy, závěrečná zpráva a žádost o platbu se předkládají prostřednictvím formulářů, které jsou přílohou Pokynů.

Zprávy se skládají z části základní údaje a z technické a finanční části. V případě, že nebude předkládána ŽoP, nemusí být finanční část připojena.

Technická část zahrnuje:

- Popis postupu projektu – stručný popis stavu realizace projektu a pokroku projektu v daném období (shrnutí realizace projektu, plnění hlavních cílů projektu, popis spolupráce s cílovými skupinami a stakeholdery, dosažené milníky, odchylky od harmonogramu, plán pro zbývající období realizace včetně přehledu plánovaných akcí v dalším monitorovacím období);
- Popis realizovaných aktivit;
- Výsledky a výstupy projektu – popis plnění ukazatelů výstupů a výsledků a indikátorů projektu;
- Řízení rizik a problémy – identifikované problémy, přijatá opatření, rizika pro další období;
- Publicita a povinná komunikace – Realizované komunikační a propagační aktivity, dodržení pravidel vizuální identity, plánované aktivity publicity na další období;
- Švýcarsko-české partnerství;
- Spolupráce s partnery projektu;
- Veřejné zakázky – stručný popis stavu aktuálně probíhajících výběrových řízení a (aktualizovaný) Plán veřejných zakázek a Seznam zadávacích řízení;
- Kontroly – přehled kontrol na místě, opatření vyplývající z nálezů;
- Přílohy.

Finanční část zahrnuje tyto položky (mimo výdaje spadající v rozpočtu do paušální sazby):

- Popis čerpání rozpočtu projektu – výdaje projektu za dané období, přehled přijatých plateb, stručný popis čerpání rozpočtu a vynaložených výdajů v daném období;
- Způsobilé výdaje za dané období – rozdělené dle jednotlivých položek/kapitol rozpočtu, včetně uvedení výše paušálních výdajů za monitorovací období v dělení na paušální výdaje spojené s řízením projektu, s realizací aktivit a s výdaji švýcarských partnerů,
- Nezpůsobilé výdaje;

- Predikce na další období;
- Přílohy:
 - a. Soupis dokladů uhrazených KP/PP v daném monitorovacím období, případně dalších dokumentů.
 - b. Soupis osobních výdajů – uhrazených KP/PP v daném monitorovacím období, pokud jsou v projektu způsobilé.
 - c. Soupis výpisů z BÚ a výdajových platebních dokladů (VPD).
 - d. Seznam zboží, služeb a stavebních prací poskytnutých švýcarskými dodavateli.
 - e. Kopie účetní knihy za dané monitorovací období.

Dále je KP/PP povinen přiložit k Finanční části PZ následující podklady pro každý způsobilý výdaj týkající se osobních výdajů, každý způsobilý výdaj **vyšší než 60 000 Kč** (Výjimkou jsou výdaje švýcarských partnerů, u kterých platí **limit 120 000 Kč**). Osobní výdaje žadatel dokládá bez ohledu na výše uvedené limity. ZP má právo požádat si dodatečně doklady i k nižším výdajům v případě potřeby):

- f. Objednávky, smlouvy, celkovou dokumentaci k uskutečněným či probíhajícím VŘ.
- g. Scany/elektronické originály zaplacených faktur/paragonů nebo jiných dokladů pro platbu.
- h. Scany/elektronické originály výpisů z bankovního účtu KP/PP (popř. scany/elektronické originály výdajových/příjmových podkladních dokladů).
- i. Mzdové listy, výkazy práce (jsou-li relevantní).
- j. Relevantní věcné podklady či další doplňující podklady.

Položky spadající do paušální sazby se nemusí dokladovat ani nijak jinak prokazovat. Uvede se pouze úhrn částky spadající do paušálních výdajů za sledované monitorovací období. Výše vykázaných paušálních výdajů nesmí překročit 10 % z celkových vykázaných přímých výdajů.

Paušální výdaje se vždy musí vztahovat k příslušným výdajům (na řízení, realizaci aktivit, výdaje švýcarského partnera) za dané monitorovací období. Pokud si KP/PP nebude nárokovat /čerpat paušální výdaje za dané monitorovací období (nebo bude jeho čerpání nižší), nelze si tyto nenárokové paušální výdaje v dalších monitorovacích obdobích již nárokovat.

V případě vyúčtování výdajů za švýcarského partnera vykazuje KP výdaje v CZK s využitím směnného kurzu komerční banky, u které je veden bankovní účet KP, platný v den převodu platby zahrnující tento výdaj vůči švýcarskému partnerovi.

ZP zajišťuje kontrolu obsahové části i finanční části zpráv, zejména věcné správnosti a způsobilosti výdajů projektu uvedených v monitorovací zprávě, Žádosti o platbu a doprovodných dokumentech, plnění aktivit, výstupů, výsledků a účelu projektu a monitoruje a dohlíží nad postupy v zadávacích řízeních projektu.

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

Plnění ukazatelů Programu bude sledováno v rámci každého projektu. Každá projektová žádost bude obsahovat tabulku pro sledování plnění ukazatelů Programu, ke kterým se KP zaváže. Ve fázi žádosti musel každý žadatel vybrat alespoň jeden ukazatel výsledku Programu a jeden

ukazatel výstupu Programu (jak je definován v logickém rámci Programu). Plnění těchto ukazatelů bude sledováno a vyhodnocováno v průběhu realizace projektu. KP si mohou navrhnout i vlastní doplňkové ukazatele výstupů, aby mohli sledovat a monitorovat pokrok svého projektu.

ZP zároveň kontroluje:

- způsobilost výdajů v rámci projektu.
- realizaci podílu spolufinancování.
- zamezení duplicitě výdajů.

Řádná průběžná zpráva

Průběžná zpráva o projektu obsahuje informace týkající se postupu v aktivitách a čerpání způsobilých výdajů ve vymezeném období. Porovnává skutečné výdaje s plánovanými, informuje o průběhu zadávacích řízení a popisuje celkový stav realizace projektu (změny v projektu, rizika projektu atd.). Součástí průběžné zprávy může být Žádost o platbu.

- Pokrývá monitorovací období 12 měsíců.
- První PZ je zpracována 12 měsíců od data zahájení projektu nebo v jiném termínu na základě písemné dohody ZP a KP.
- V prvním a posledním monitorovacím období realizace projektu může být období pro předložení zprávy kratší než 12 měsíců v závislosti na skutečném zahájení a ukončení projektu. Za poslední monitorovací období, ve kterém je projekt ukončen, se PZ nevypracovává, jelikož ji nahrazuje Závěrečná zpráva.

PZ se doručuje ZP do 20. kalendářního dne následujícího po konci monitorovacího období, pokud není domluveno jinak.

Mimořádná průběžná zpráva

Na žádost konečného příjemce a po předchozím schválení ZP lze předložit mimořádnou průběžnou zprávu společně s Žádostí o platbu, a to vždy nejdříve 6 měsíců od konce předchozího monitorovacího období. Důvodem pro předložení mimořádné PZ je požadavek KP na uvolnění další zálohové platby. Mimořádná PZ bude předložena ve lhůtách a dle podmínek stanovených ZP.

Zasílání informací o stavu realizace projektu.

ZP bude od KP vyžadovat v pravidelných intervalech o délce max. 6 měsíců popis aktuální situace projektu ve zjednodušené podobě mimo PZ (pokrok projektu, plnění indikátorů, dodržení harmonogramu, popis odchylek od plánu apod.) v rozsahu a termínu stanoveném ZP. Nebude se jednat o průběžnou zprávu, ale o vyplnění zjednodušeného formuláře pro účely zjištění stavu realizace projektů a pokroku v plnění cílů Programu. ZP vyzve KP k předložení popisu aktuální situace projektu písemně (e-mailem či dopisem) minimálně 30 kalendářních dnů před termínem pro jeho předložení. Popis bude vypracován KP do formuláře, který mu bude ze strany ZP poskytnut, a bude ve stanovené lhůtě zaslán ZP emailem. V případě potřeby doplňujících informací či dalších úprav ZP vyzve KP k doplnění ve stanovené lhůtě.

Závěrečná zpráva

Závěrečná zpráva o projektu shrnuje implementaci projektu se zaměřením zejména na popis výsledků a výstupů projektu v porovnání s plánem. Informuje o dosažení účelu projektu a jeho celkového cíle. ZZ je předkládána nejpozději 3 měsíce po ukončení projektu. Při předkládání ZZ se již nepředkládá poslední průběžná zpráva. ZZ poskytuje informace o pokroku projektu a financování za poslední monitorovací období, včetně doložení všech požadovaných náležitostí, jako při PZ. Dále obsahuje informace související s celkovým zhodnocením projektu za celé realizační období se zaměřením na dosažené výsledky a splnění cílů a indikátorů. Součástí zprávy je i souhrn finančního plnění projektu.

Závěrečná zpráva o projektu je podkladem pro proplacení závěrečné žádosti o platbu.

Náležitosti závěrečné zprávy jsou zejména:

- Základní údaje.
- Popis pokroku projektu a financování od posledního monitorovací období do konce projektu.
- Popis realizace celého projektu.
- Naplnění cílů, výsledků, výstupů a indikátorů projektu.
- Vyhodnocení plánu a realizovaných veřejných zakázek.
- Komunikační aktivity.
- Popis řízení projektu.
- Vyhodnocení analýzy rizik včetně popisu a shrnutí klíčových rizik.
- Nesrovnalosti a jejich řešení.
- Kontroly a opatření vyplývající z nálezů.
- Popis a zhodnocení spolupráce se švýcarskými partnery.
- Popis spolupráce s cílovými skupinami a stakeholdery.
- Celkový souhrn finančního plnění.

Vzhledem ke skutečnosti, že jsou monitorovací zprávy (PZ, ZZ) úzce spojeny s žádostmi o platbu, může nesplnění povinnosti předkládat výše uvedené zprávy vést k pozastavení plateb vůči KP.

Podmínky způsobu a termínů monitorování budou dány v podmínkách ROPD/PA daného projektu¹⁴.

Konečný příjemce je povinen informovat ZP neprodleně při každém zjištění závažných skutečností a rizik, které by mohly ohrozit realizaci/dokončení projektu.

Postup kontroly a ověření monitorovacích zpráv daného projektu konečného příjemce je úzce spjat s postupem administrace žádosti o platbu a je uveden ve společném schématu provázaném s žádostí o platbu v následující kapitole.

¹⁴ Praktické postupy a všechny náležitosti průběžných i závěrečné zprávy budou podrobněji doplněny v aktualizované verzi těchto Pokynů.

1.1 Předkládání průběžné zprávy

Průběžnou zprávu vyplněnou ve stanoveném formuláři vč. všech příloh a případné Žádosti o platbu je KP povinen předložit ZP e-mailem (na adresu swiss@mzp.gov.cz) nejpozději **do 20 kalendářních dnů** od ukončení daného monitorovacího období.

ZP zajistí kontrolu příslušných částí PZ a Žádosti o platbu. KP je povinen případně dopracovat PZ v souladu s požadavky ZP ve lhůtě, která mu bude stanovena. KP odpovídá za kvalitu a správnost informací uvedených v PZ a související dokumentaci. KP proto informuje ZP o jakýchkoli skutečnostech, které by mohly ovlivnit včasné předložení vyplněné či upravené PZ. Pozdě předložená PZ ze strany KP bude ze strany ZP dále administrována a platba bude KP proplacena v termínu, který bude odpovídat pozdnímu předložení kompletní a schválené řádně vyplněné PZ a Žádosti o platbu.

Po odsouhlasení elektronické verze PZ a související Žádosti o platbu ze strany ZP bude KP vyzván k zaslání konečné verze PZ, podepsané pověřenou osobou KP (kvalifikovaným elektronickým podpisem), prostřednictvím datové schránky na adresu: Ministerstvo životního prostředí, Odbor finančních a dobrovolných nástrojů, Vršovická 1442/65, Praha 10, 100 10.

U mimořádné PZ bude uplatněn stejný postup jako u řádné PZ s tím, že KP oznámí ZP svůj záměr předložit mimořádnou PZ. Společně pak bude dojednáán termín předložení elektronické verze mimořádné PZ.

1.2 Předkládání závěrečné zprávy

Závěrečnou zprávu o projektu vyplněnou ve stanoveném formuláři vč. všech příloh a Žádosti o zůstatkovou platbu je KP povinen předložit ZP e-mailem (na adresu swiss@mzp.gov.cz) nejpozději do **tří měsíců** po ukončení realizace projektu, jak je stanoveno v ROPD/PA.

ZP zajistí kontrolu příslušných částí ZZ, a to zejména dosažených výstupů a výsledků projektu jakož i finanční stránky projektu jako takového. Při kontrole má právo si vyžádat jakékoliv další dokumenty a doklady, které se vztahují k realizaci a ukončení projektu.

KP je povinen případně dopracovat ZZ v souladu s požadavky ZP ve lhůtě, která mu bude stanovena. KP odpovídá za kvalitu a správnost informací uvedených v ZZ a související dokumentaci. KP informuje ZP o jakýchkoli skutečnostech, které by mohly ovlivnit včasné předložení vyplněné či upravené ZZ.

Po odsouhlasení elektronické verze ZZ a související žádosti o zůstatkovou platbu ze strany ZP bude KP vyzván k zaslání konečné verze ZZ. Závěrečná zpráva, včetně všech požadovaných příloh, podepsaná pověřenou osobou KP (kvalifikovaným elektronickým podpisem), musí být bez zbytečného odkladu zaslána prostřednictvím datové schránky na adresu: Ministerstvo životního prostředí, Odbor finančních a dobrovolných nástrojů, Vršovická 1442/65, Praha 10, 100 10.

VI. PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU

Platby příjemcům projektů probíhají formou ex-ante plateb (zálohové poskytnutí finančních prostředků před realizací výdajů na projekt) a/nebo ex-post plateb (následné proplacení již vynaložených výdajů). Financování projektu probíhá dle indikativního časového rozvrhu plateb stanovených v ROPD/PA.

Platby KP jsou uvolňovány na základě schválené průběžné zprávy (řádné/mimořádné, s výjimkou první zálohové platby) a Žádosti o platbu. Žádost o platbu KP předkládá v měně CZK e-mailem (na adresu swiss@mzp.gov.cz). Po schválení pracovní verze je KP vyzván k zaslání podepsané (kvalifikovaným el. podpisem pověřenou osobou KP) žádosti o platbu prostřednictvím datové schránky na adresu: Ministerstvo životního prostředí, Odbor finančních a dobrovolných nástrojů, Vršovická 1442/65, Praha 10, 100 10.

Zůstatková platba ve výši 10 % částky dotace bude KP vyplacena po ukončení projektu na základě schválené závěrečné zprávy projektu a schválené žádosti o zůstatkovou platbu.

Tento a níže uvedený postup se aplikuje především pro příjemce, kteří nejsou OSS nebo PO OSS. Pro příjemce, kteří jsou OSS nebo PO OSS, se postupuje prováděním plateb popsáním v kapitole 3.5 MPFT a interními předpisy MŽP a s jednotlivými subjekty bude postup řešen samostatnou komunikací.

Způsobilými výdaji jsou pouze výdaje projektu, které jsou specifikovány v plné projektové žádosti nebo schválené plné projektové žádosti a jsou v souladu s ROPD/PA a těmito Pokyny. Výdaje projektu jsou způsobilé v časovém rozmezí uvedeném v ROPD/PA.

1. Zálohové / ex-ante platby KP

Ex-ante platby z prostředků státního rozpočtu jsou prováděny na základě žádosti o platbu KP. Ex-ante platbu lze příjemci poskytnout až do výše 50 % částky dotace. Konkrétní výše a podmínky pro obdržení ex-ante plateb budou stanoveny v ROPD/PA vydaném konečnému příjemci.

Při poskytování ex-ante plateb musí být respektovány následující podmínky:

- První zálohová platba bude vyplacena nejdříve po vydání ROPD/PA, a to do 60 kalendářních dnů od předložení žádosti o platbu projektu, vzor Žádosti o platbu je přílohou těchto Pokynů;
- další zálohy jsou příjemci projektu vypláceny dle plánovaných potřeb projektu, ovšem vždy po předložení a schválení PZ, která obsahuje technickou i finanční část, v souladu s údaji uvedenými v kapitole V a dle podmínek ROPD/PA, přičemž celkový objem záloh vyplacený příjemci projektu v daném okamžiku nesmí překročit objem prostředků dosud vyúčtovaných KP a schválených ZP o více než 50 % dotace.

Žádost o ex-ante platbu (s výjimkou první Žádosti o platbu) je součástí průběžných zpráv a zahrnuje konkrétní způsobilé výdaje vzniklé v rámci daného monitorovacího období, které jsou spojené s již realizovanými službami, dodávkami a stavebními pracemi a částku paušálních výdajů (podmínkou jsou ověřitelné a kontrolovatelné výstupy). Takovéto výdaje se musí vztahovat ke konkrétní aktivitě v rámci realizace projektu. KP může podat nejvýše dvě Žádosti o ex-ante platbu v průběhu daného monitorovacího období.

Žádost o ex-ante platbu bude obsahovat zejména:

- Identifikaci platby – výše a procento požadované platby, sledované monitorovací období
- Identifikaci projektu – název a číslo projektu, výše dotace, celkové výdaje projektu
- Identifikaci konečného příjemce
- Identifikaci bankovního účtu KP
- Podpis oprávněné osoby KP (kvalifikovaný el. podpis)

ZP si může v případě potřeby vyžádat další podklady potřebné pro schválení ex-ante platby.

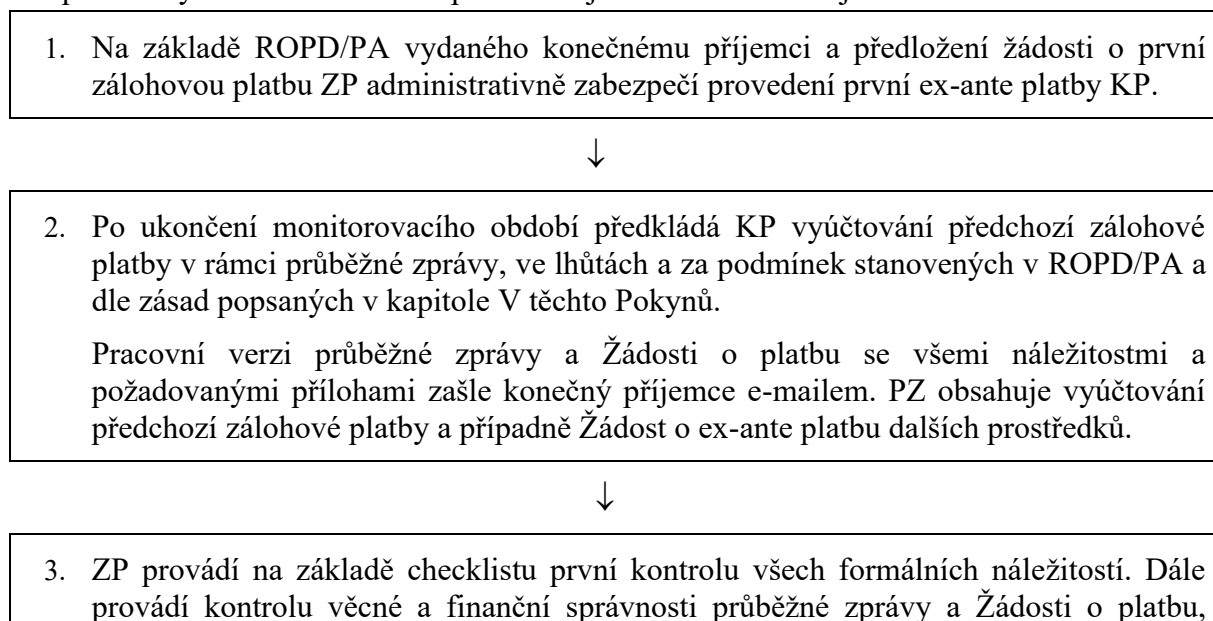
ZP provádí formální kontrolu dokladů, kontrolu věcné správnosti a oprávněnosti fakturace, případně kontrolu na místě. ZP zároveň kontroluje:

- Způsobilost výdajů v rámci projektu.
- Realizaci podílu spolufinancování.
- Zamezení duplicity výdajů.

Na základě provedených kontrol provádí schválení žádosti a následně vydá Příkaz k provedení platby, který postupuje Odboru rozpočtu.

První zálohová platba bude vyplacena nejdříve po vydání ROPD/PA, a to do 60 kalendářních dnů od předložení žádosti o platbu projektu.

Postup kontroly a ověření žádostí o platbu KP je uveden v následujícím schématu:



v případě vykazovaných výdajů také kontrolu způsobilosti vykázaných výdajů. Je ověřováno, že výdaje v rámci projektu byly skutečně vynaloženy, nedošlo k duplicitě financování, jsou způsobilé a v souladu s pravidly a podmínkami Programu.



4. Pokud jsou shledány nedostatky, je příjemce vyzván k jejich doplnění, úpravě se stanovením termínu pro jejich odstranění.



5. Po obdržení dopracování probíhá kontrola doplněných podkladů, přičemž při jejich nedostatečnosti se opakuje postup dle bodu 3 a 4 do doby, než jsou dodány všechny doklady v požadovaném rozsahu.



6. Konečný příjemce je informován e-mailem o akceptaci pracovní verze PZ a Žádosti o platbu. KP je vyzván k předložení podepsané PZ (kvalifikovaným elektronickým podpisem) a Žádosti o platbu se všemi přílohami a náležitostmi oprávněnou osobou příjemce.

Pozn.: Po dohodě KP a ZP lze proces zaslání pracovní verze PZ a Žádosti o platbu vynechat a zaslat přímo plnou formální podepsanou průběžnou zprávu a Žádost o platbu. V tom případě kroky 3-5 probíhají až v rámci bodu 7.



7. Po obdržení podepsané PZ a Žádosti o platbu je provedena kontrola všech náležitostí ze strany ZP na základě checklistu. Je provedena finální kontrola.



8. ZP zajistí provedení platby na účet konečného příjemce.

2. Průběžné ex-post platby KP

V případě, kdy KP nebude žádat o zálohové ex-ante platby nebo čerpání v daném monitorovacím období bude vyšší než vyplacená záloha, bude žádat o průběžné ex-post platby (součástí žádosti o ex-post platbu může být i žádost o ex-ante platbu). Tyto jsou prováděny na základě Žádosti o platbu KP, která je nedílnou součástí průběžné zprávy o projektu (řádné i mimořádné). Žádost o platbu KP se předkládá v měně CZK. Zahrnuje způsobilé výdaje vzniklé v daném monitorovacím období. KP je povinen předložit ZP průběžnou zprávu a žádost o průběžnou ex-post (případně kombinovanou ex-post a ex-ante) platbu nejpozději do 20 kalendářních dní od konce monitorovacího období. Další postup je shodný s postupem předkládání žádostí o ex-ante platby uvedeným výše.

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

Předložená Žádost o platbu bude zahrnovat vyúčtování všech způsobilých výdajů, které KP uhradil v rámci daného monitorovacího období.

KP informuje ZP o jakýchkoliv skutečnostech, které by mohly ovlivnit včasné předložení PZ. Nepředložení PZ a Žádosti o platbu v uvedených termínech může znamenat zpoždění plateb konečnému příjemci. Na základě Žádosti o platbu a průběžné zprávy ZP zajistí provedení platby na účet konečného příjemce.

3. Zůstatková platba

Při předkládání Závěrečné zprávy je možné předložit Žádost o zůstatkovou platbu. Pro přípravu a schvalování Žádosti o zůstatkovou platbu platí postupy popsané v těchto Pokynech (kap. V./1.2 a kap. VI./1) s následujícími úpravami:

- Délka posledního monitorovacího období závisí na celkové délce realizace projektu a je upravena v ROPD/PA. Závěrečnou zprávu lze předložit ke schválení i před uplynutím celkové délky posledního monitorovacího období.
- Zádržné – zůstatková ex-post platba, bude činit nejméně 10 % částky dotace a bude vyplacena po ukončení projektu na základě schválené závěrečné zprávy projektu.
- V případě, že skutečné výdaje projektu jsou nižší než schválené, musí být vždy dodržen schválený poměr mezi udělenou dotací a spolufinancováním. Poměr spolufinancování je stanoven v příslušném ROPD/PA.
- V případě, že skutečné výdaje projektu jsou vyšší než schválené, musí vždy KP zajistit financování výdajů nad rámec schválené dotace z vlastních zdrojů.

Žádost o zůstatkovou platbu vyplněnou ve stanoveném formuláři vč. závěrečné zprávy je KP povinen předložit ZP e-mailem (na adresu swiss@mzp.gov.cz) nejpozději do **tří měsíců** po ukončení realizace projektu, jak je stanoveno v ROPD/PA. ZP zajistí kontrolu příslušných částí ZZ a Žádosti o platbu. Při kontrole má právo si vyžádat jakékoliv další dokumenty a doklady, které se vztahují k realizaci a ukončení projektu, případně přepracování ZZ či Žádosti o zůstatkovou platbu.

Po odsouhlasení elektronické verze ZZ a související Žádosti o zůstatkovou platbu ze strany ZP bude KP vyzván k zaslání konečné verze ZZ. Závěrečná zpráva, včetně všech požadovaných příloh a Žádosti o zůstatkovou platbu, podepsaná pověřenou osobou KP (kvalifikovaným el. podpisem), musí být bez zbytečného odkladu zaslána prostřednictvím datové schránky na

adresu: Ministerstvo životního prostředí, Odbor finančních a dobrovolných nástrojů, Vršovická 1442/65, Praha 10, 100 10.

Na základě schválené ZZ a podepsané Žádosti o zůstatkovou platbu poté ZP zajistí uvolnění zůstatkové platby KP.

Žádost o platbu obsahuje pouze způsobilé, skutečně vynaložené výdaje vzniklé za projekt v daném období úhrady. Ve výjimečných případech předem schválených ze strany ZP je možné do Žádosti o platbu zahrnout i výdaj uhrazený v předchozích monitorovacích obdobích, pokud tento výdaj spadá do období způsobilosti výdajů a nebyl vykázán v příslušném období úhrady. Tento postup nemůže být uplatněn u žádosti o zůstatkovou platbu.

Postup kontroly a ověření žádosti o zůstatkovou platbu KP je uveden v následujícím schématu:



1. Pracovní verzi Žádosti o zůstatkovou platbu předkládá KP společně s pracovní verzí Závěrečné zprávy o projektu vyplněné ve stanoveném formuláři vč. všech příloh ZP e-mailem (na adresu swiss@mzp.gov.cz) nejpozději **do tří měsíců** po ukončení realizace projektu, jak je stanoveno v ROPD/PA.



2. ZP provádí na základě checklistu první kontrolu všech formálních náležitostí. Dále provádí kontrolu věcné a finanční správnosti ZZ a Žádosti o zůstatkovou platbu, kontrolu způsobilosti vykázaných výdajů a výše prokázaných celkových způsobilých výdajů. Je ověřováno, že výdaje v rámci projektu byly skutečně vynaloženy, nedošlo k duplicitě financování, jsou způsobilé a v souladu s pravidly a podmínkami Programu.



3. Pokud jsou shledány nedostatky, je příjemce vyzván k jejich doplnění, úpravě se stanovením termínu pro jejich odstranění.



4. Po obdržení dopracování probíhá kontrola doplněných podkladů, přičemž při jejich nedostatečnosti se opakuje postup dle bodu 2 a 3 do doby, než jsou dodány všechny doklady v požadovaném rozsahu.



5. Konečný příjemce je informován e-mailem o akceptaci pracovní verze ZZ a Žádosti o zůstatkovou platbu. KP je vyzván k předložení podepsané ZZ (kvalifikovaným elektronickým podpisem) a Žádosti o zůstatkovou platbu se všemi přílohami a náležitostmi oprávněnou osobou příjemce.



6. Po obdržení podepsané ZZ a Žádosti o zůstatkovou platbu je provedena kontrola všech náležitostí ze strany ZP na základě checklistu. Je provedena finální kontrola.



7. ZP zajistí provedení zůstatkové platby na účet konečného příjemce.

V případě, kdy celkové prokázané způsobilé výdaje projektu budou nižší a dojde tak k nedočerpání již uvolněných zálohových plateb, předkládá KP závěrečnou zprávu bez Žádosti o zůstatkovou platbu a po schválení ZZ bude vyzván ze strany ZP k navrácení nevyčerpané zálohové platby ve stanoveném termínu.

Vypořádání dotace

Příjemce je povinen po ukončení projektu dotaci finančně vypořádat v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a s vyhláškou č. 433/2024 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání). Povinné údaje dle vyhlášky č. 433/2024 Sb. je příjemce povinen poskytovateli dotace předložit v souladu se lhůtami stanovenými uvedenou vyhláškou.

VII. ZMĚNY V PROJEKTECH

Základním dokumentem, který stanoví věcnou náplň projektu, způsobilé výdaje, rozpočet, jeho členění a harmonogram realizace je ROPD/PA a jeho přílohy. Tato kapitola definuje druhy změn projektu a postupy při jejich hlášení. Změny v projektu mohou, v závislosti na jejich povaze a závažnosti, vyvolat i nutnost změny ROPD/PA.

KP je povinen projekt realizovat v souladu s ROPD/PA včetně jeho příloh. V rámci projektu budou realizovány aktivity, které byly popsány v ROPD/PA, resp. jeho přílohách, které směřují k naplnění deklarovaných cílů projektu. KP je povinen dodržet strukturu rozpočtu uvedenou v ROPD/PA včetně jeho příloh, tj. dodržet poměr rozdělení výdajů do rozpočtových položek. Aktivity projektu a čerpání způsobilých výdajů budou probíhat v souladu s časovým harmonogramem.

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

ZP v právních aktech vydaných vůči KP ošetřuje hlášení změn v souladu s ROPD/PA a s pokyny uvedenými níže.

1. Rozdělení změn v projektu

Obecně lze druh změny rozdělit na **podstatné změny v projektu, nepodstatné změny v projektu a administrativní změny v projektu.**

Podstatné změny mají přímý a zásadní dopad na plnění projektu v souladu s ROPD/PA, významný vliv na rozpočet nebo termíny ukončení projektu/způsobilosti výdajů. Podstatné změny v projektu dále dělíme na **změny schvalované Řídicím výborem Programu a změny schvalované Zprostředkovatelem Programu.** Podstatné změny jsou změny schvalované ex-ante, tedy před provedením příslušné změny. KP nesmí takovou změnu realizovat dříve než po jejím schválení **ŘV** (v případech podstatných změn schvalovaných **ŘV**) **nebo ZP.**

Nepodstatné změny jsou dílčí změny v projektu, které zásadním způsobem neovlivní cíle projektu, jeho rozpočet a harmonogram stanovený v ROPD/PA. **Nepodstatné změny nepodléhají ex-ante schválení ZP ani ŘV.**

1.1 Podstatné změny v projektu schvalované Řídicím výborem Programu

Podstatné změny představují úpravy, které zásadně ovlivňují výstupy, výsledky, dobu trvání nebo významnou část rozpočtu projektu. V tomto případě o změnách rozhoduje Řídicí výbor Programu.

ŘV schvaluje tyto změny u projektů:

- přesuny peněžních prostředků mezi položkami¹⁵ v rámci rozpočtu jednoho projektu přesahující 10 % původního rozpočtu projektu;
- přesuny peněžních prostředků mezi projekty s tím, že nesmí dojít k navýšení rozpočtu projektu o více než 25 % původní hodnoty nebo o více než jeden milion CHF
- změnu doby trvání projektu.

ŘV rozhoduje o výše uvedených změnách, pokud jsou kumulativně splněny následující podmínky:

- změna nesmí být v rozporu s výstupy a výsledky Programu¹⁶;
- změna nesmí ovlivnit dobu trvání Programu;
- finanční dopady musí respektovat stanovené limity a nesmí být děleny za účelem jejich obcházení;
- změna nesmí být důsledkem nesrovnalosti.

Podstatné změny v projektu je KP povinen oznámit ZP **bez zbytečného prodlení** (minimálně 30 pracovních dní před datem, kdy má mít změna účinek) a písemně zažádat ZP, jakožto poskytovatele dotace, o jejich schválení. **Všechny podstatné změny podléhají ex-ante schválení.** KP ohlásí podstatnou změnu v projektu ZP s dostatečným předstihem a předá mu veškeré podklady nutné pro posouzení dané změny ŘV. Podklady pro rozhodnutí ŘV připravuje ZP v anglickém jazyce na základě podkladů obdržených od KP a předkládá je nejpozději 10 pracovních dnů před zasedáním ŘV.

ZP není oprávněn schvalovat podstatné změny schvalované ŘV ve své vlastní kompetenci, ale je povinen je vždy předložit ke schválení ŘV.

¹⁵ Položkou v rámci projektu se rozumí hlavní rozpočtové položky: „Výdaje na řízení projektu“, „Výdaje na realizaci aktivit“ a „Přímé výdaje švýcarského partnera“.

¹⁶ Výstupy a výsledky Programu jsou uvedeny v Rámci opatření, který je k dispozici na webových stránkách <https://mzp.gov.cz/cz/agenda/prehled-dotaci/program-svycarsko-ceske-spoluprace-ii>

Proces předkládání, administrace a schvalování žádosti o podstatnou změnu

KP zašle elektronickou verzi žádosti o podstatnou změnu (zpracovanou ve formuláři Žádost o změnu v projektu, viz příloha č. 14 těchto Pokynů) na e-mailovou adresu swiss@mzp.gov.cz. Po vyzvání ze strany ZP zašle KP žádost podepsanou pověřenou osobou (kvalifikovaným elektronickým podpisem) rovněž přes datovou schránku na adresu Odbor finančních a dobrovolných nástrojů, Vršovická 1442/65, Praha 10, 100 10.

Žádost o změnu zpracovává KP v českém jazyce a musí obsahovat minimálně:

a) Základní údaje:

- název a číslo projektu;
- druh změny a datum provedení změny;
- název konečného příjemce;

b) Popis změny projektu

- popis stávajícího stavu v souladu s projektovou dokumentací;
- podrobný **popis** navrhované změny, včetně termínu jejího provedení a případného finančního vyčíslení;
- popis stavu po navrhované změně;
- název aktivit ovlivněných změnou;
- **důvody**, které vedou k nutnosti provést tuto změnu (tj. řádné zdůvodnění navrhované změny);
- **dopady změny na projekt** (aktivity, indikátory, veřejné zakázky, rozpočet, harmonogram), včetně se změnou souvisejících příloh ve změnovém formátu;
- další podklady pro vydání změnového ROPD/PA (pokud se změna týká i právního rámce).

V případě nejasností ohledně navrhované změny si může ZP vyžádat další informace. Pokud ZP s navrhovanou změnou souhlasí, oznámí tuto změnu členům ŘV a dále zajistí její projednání na zasedání ŘV, který vydá konečné stanovisko. ŘV si rovněž může vyžádat doplňující dokumenty. ZP oznámí výsledek projednání žádosti o podstatnou změnu do 5 pracovních dnů od vydání rozhodnutí Řídicím výborem.

Poslední žádosti o podstatné změny v projektu schvalované ŘV mohou být zaslány ZP nejpozději 3 měsíce před datem ukončení projektu definovaném v ROPD/PA.

V případě, že KP zašle žádost o již provedenou podstatnou změnu, respektive změnu provede před jejím schválením ŘV, budou veškeré výdaje se změnou spojené považovány za nezpůsobilé a nebudou z prostředků alokovaných na projekt proplaceny.

Provedením změny se rozumí učinění závazných kroků k realizaci změn (např. podpis smlouvy nebo dodatku ke smlouvě, vystavení objednávky) nebo uskutečnění příslušného výdaje nad rámec stanovených limitů v rozpočtu (tj. celkových způsobilých výdajů a rozpočtových položek před schválením změny).

Omezení podstatných změn: Účelem ani důsledkem podstatné změny nesmí být např. zvýšení maximální výše dotace či zásadní změna struktury projektu, která by zpochybnila původní ROPD/PA nebo by narušila rovný přístup k příjemcům.

1.2 Podstatné změny projektu schvalované Zprostředkovatelem Programu

ZP schvaluje přesuny peněžních prostředků mezi položkami¹⁷ v rámci rozpočtu jednoho projektu, které přesahují 10 % původního **rozpočtu navyšované položky**.

ZP může schválit změny za předpokladu, že jsou kumulativně splněny tyto podmínky:

- v případě přesunu peněžních prostředků mezi položkami¹⁶ v rámci jednoho projektu nesmí tyto přesáhnout 10 % původního rozpočtu projektu a změny nesmí být děleny za účelem obejití tohoto limitu;
- změna nesmí být v rozporu s platnými výstupy a výsledky Programu;
- změna nesmí ovlivnit dobu trvání projektu ani Programu;
- změna nesmí být důsledkem nesrovnalosti.

Podstatné změny jsou dále všechny změny, které nepatří do kategorie nepodstatných a administrativních změn, popsanych níže. **Všechny podstatné změny podléhají ex-ante schválení!**

Mezi podstatné změny v projektu schvalované ZP patří zejména:

- a) přesuny peněžních prostředků mezi položkami¹⁶ v rámci rozpočtu jednoho projektu přesahující 10 % původního rozpočtu navyšované položky;
- b) zásadní strategické nebo koncepční změny (nerealizování některé z plánovaných aktivit, zahrnutí nové aktivity či komponenty do projektu, počet a typ veřejných zakázek, zásadní změna technologií atd.);
- c) změna partnerské struktury projektu
- d) změna právní formy KP;
- e) změna indikátorů projektu;

¹⁷ Položkou v rámci projektu se rozumí hlavní rozpočtové položky: „Výdaje na řízení projektu“, „Výdaje na realizaci aktivit“ a Výdaje na švýcarského partnera“

- f) zpoždění ohrožující řádný termín ukončení projektu.

Proces předkládání, administrace a schvalování žádosti o podstatnou změnu

KP zašle elektronickou verzi žádosti o podstatnou změnu (zpracovanou ve formuláři Žádost o změnu v projektu, viz příloha č. 14 těchto Pokynů) na e-mailovou adresu swiss@mzp.gov.cz **nejméně 10 pracovních dní před provedením takové změny** a předá mu veškeré podklady nutné pro posouzení dané změny. ZP může na základě oznámení požádat o stručné doplnění informací. Po kontrole ze strany ZP bude KP vyzván k předložení žádosti podepsané pověřenou osobou (kvalifikovaným el. podpisem) rovněž přes datovou schránku na adresu Odbor finančních a dobrovolných nástrojů, Vršovická 1442/65, Praha 10, 100 10 ve stanovené lhůtě.

Žádost o změnu bude zpracována v českém jazyce a musí obsahovat minimálně:

- a) Základní údaje:
 - název a číslo projektu;
 - druh změny a datum provedení změny;
 - název konečného příjemce;
- b) Popis změny projektu
 - popis stávajícího stavu v souladu s projektovou dokumentací;
 - podrobný **popis** navrhované změny, včetně termínu jejího provedení a případného finančního vyčíslení;
 - popis stavu po navrhované změně;
 - název aktivit ovlivněných změnou;
 - **důvody**, které vedou k nutnosti provést tuto změnu (tj. řádné zdůvodnění navrhované změny);
 - **dopady změny na projekt** (aktivity, indikátory, veřejné zakázky, rozpočet, harmonogram), včetně se změnou souvisejících příloh ve změnovém formátu;
 - další podklady pro vydání změnového ROPD/PA (pokud se změna týká i právního rámce).

V případě nejasností ohledně navrhované změny si může ZP vyžádat další informace. ZP na základě podkladů obdržených od KP žádost o podstatnou změnu posoudí a vydá konečné rozhodnutí (schválení / zamítnutí), které písemně oznámí KP nejpozději 15 pracovních dnů po obdržení žádosti a všech doplňujících podkladů¹⁸. Datem schválení změny se rozumí datum odeslání písemného oznámení o schválení změny.

¹⁸ V případě vyžádání dalších podkladů se lhůta počítá od obdržení doplňujících podkladů.

Poslední žádosti o podstatné změny v projektu schvalované ZP mohou být zaslány ZP nejpozději 2 měsíce před datem ukončení projektu definovaném v ROPD/PA.

V případě, že KP zašle žádost o již provedenou podstatnou změnu, respektive změnu provede před jejím schválením ZP, mohou být veškeré výdaje se změnou spojené považovány za nezpůsobilé a nemusí být z prostředků alokovaných na projekt proplaceny.

Provedením změny se rozumí učinění závazných kroků k realizaci změn (např. podpis smlouvy nebo dodatku ke smlouvě, vystavení objednávky) nebo uskutečnění příslušného výdaje nad rámec stanovených limitů v rozpočtu (tj. celkových způsobilých výdajů a rozpočtových položek před schválením změny).

Ve výjimečných a zdůvodněných případech, kdy nebylo možno změnu předvídat a nelze z technických nebo jiných závažných důvodů pozastavit realizaci projektu, resp. odložení realizace změn by zásadně poškodilo projekt, může KP provést změnu na svou zodpovědnost. Pokud však ZP neakceptuje zdůvodnění provedení změny, výdaje spojené se změnou budou označeny jako nezpůsobilé.

1.3 Nepodstatné změny projektu schvalované Zprostředkovatelem Programu

Nepodstatné změny jsou takové úpravy, které nemají významný dopad na základní zaměření či rozpočet projektu. V tomto režimu o změnách rozhoduje Zprostředkovatel Programu. ZP schvaluje přesuny peněžních prostředků mezi položkami¹⁹ v rámci rozpočtu jednoho projektu, které **nepřesahují 10 % původního rozpočtu navyšované položky**. Nepodstatné změny jsou dále všechny změny, které nepatří do kategorie podstatných a administrativních změn. Nepodstatné změny v projektu je možné oznámit ex-post, tj. po provedení dané změny, do 30 pracovních dní od jejího provedení (nejpozději v rámci nejbližší monitorovací zprávy).

¹⁹ Položkou v rámci projektu se rozumí hlavní rozpočtové položky: „Výdaje na řízení projektu“, „Výdaje na realizaci aktivit“ a Výdaje na švýcarského partnera“

ZP může schválit změny za předpokladu, že jsou kumulativně splněny tyto podmínky:

- v případě přesunu peněžních prostředků mezi položkami¹³ v rámci projektu nesmí tyto přesáhnout 10 % původního rozpočtu navyšované položky a změny nesmí být děleny za účelem obejití tohoto limitu;
- změna nesmí být v rozporu s platnými výstupy a výsledky Programu;
- změna nesmí ovlivnit dobu trvání projektu ani Programu;
- změna nesmí být důsledkem nesrovnalosti.

Mezi nepodstatné změny v projektu schvalované ZP patří zejména:

- a) přesuny peněžních prostředků mezi položkami¹³ v rámci rozpočtu jednoho projektu, které nepřesahují 10 % původního rozpočtu navyšované položky;
- b) změny v časovém harmonogramu, které nemají vliv na termín ukončení projektu dle ROPD/PA (např. dílčí zpoždění v aktivitách);
- c) změny, které se týkají drobných úprav v provozním provedení projektu, aniž by ovlivnily schválené výstupy, výsledky nebo dobu trvání projektu;
- d) obsahové změny týkající se plánu veřejných zakázek obsažených v příloze ROPD/PA;
- e) změna zdroje spolufinancování;
- f) vícepráce a méněpráce v rámci realizovaných VZ (do 10 % z celkové ceny VZ bez DPH).

Proces předkládání, administrace a schvalování žádosti o nepodstatnou změnu

KP oznámí nepodstatnou změnu v projektu (zpracovanou ve formuláři Žádost o změnu v projektu, viz příloha č. 14 těchto Pokynů) ZP e-mailem na adresu swiss@mzp.gov.cz do 30 pracovních dní od jejího provedení (nejpozději v rámci nejbližší monitorovací zprávy) a zajistí předání veškerých podkladů nutných pro posouzení dané změny. ZP posoudí dopad změny na projekt a to, zda se nejedná o podstatnou změnu, a bere změnu na vědomí.

ZP může na základě oznámení požádat o doplnění informací nebo písemnou žádost o změnu podepsanou pověřenou osobou (kvalifikovaným elektronickým podpisem) a zaslanou přes datovou schránku na adresu Odbor finančních a dobrovolných nástrojů, Vršovická 1442/65, Praha 10, 100 10, kterou musí KP podat ve stanovené lhůtě.

Oznámení o změně bude zpracováno v českém jazyce a musí obsahovat minimálně:

- a) Základní údaje:

- název a číslo projektu;
- druh změny a datum provedení změny;
- název konečného příjemce;

b) Popis změny projektu

- popis stávajícího stavu v souladu s projektovou dokumentací;
- podrobný **popis** provedené změny, včetně termínu jejího provedení a případného finančního vyčíslení;
- popis stavu po navrhované změně;
- název aktivit ovlivněných změnou;
- **důvody**, které vedly k nutnosti provést tuto změnu (tj. řádné zdůvodnění navrhované změny);
- **dopady změny na projekt** (aktivity, indikátory, veřejné zakázky, rozpočet, harmonogram), včetně se změnou souvisejících příloh ve změnovém formátu.

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

1.4 Administrativní změny v projektu

Administrativní změny zahrnují změny údajů uvedených v ROPD/PA a jeho přílohách, které však nesouvisejí s obsahem realizace projektu či dosažením jeho cílů. Jedná se například o následující modifikace:

- změna kontaktních údajů KP,
- změna kontaktní osoby KP,
- změna banky a/nebo bankovních účtů KP,
- změna statutárního orgánu,
- změna názvu instituce,
- změna oprávněnosti DPH,
- a další obdobné administrativní změny.

KP je povinen oznámit administrativní změny prostřednictvím e-mailu (swiss@mzp.gov.cz) nejpozději do 15 dnů od uskutečnění takové změny. ZP eviduje nahlášenou změnu a v případě potřeby ji administruje jako změnu ROPD/PA, tj. vydáním změnového ROPD/PA.

2. Vliv změn na obsah ROPD/PA

Změny ROPD/PA a příloh: Jakékoli změny právního rámce (ROPD/PA) včetně jeho příloh musí být provedeny písemně ve formě změnového ROPD/PA. Změnové ROPD/PA se provádí na základě žádosti KP o změnu projektu a rozhodnutí Zprostředkovatele Programu nebo Řídícího výboru, v závislosti na rozsahu a charakteru změny.

Na základě schválení podstatné změny nebo oznámení nepodstatné a/nebo administrativní změny, a po vyhodnocení dopadu změn na obsah ROPD/PA, resp. jejích příloh, může ZP v relevantních případech vyzvat KP k předložení žádosti o vydání změnového ROPD/PA. Žádost podepsaná pověřenou osobou (kvalifikovaným el. podpisem) bude zaslána přes datovou schránku na adresu Odbor finančních a dobrovolných nástrojů, Vršovická 1442/65, Praha 10, 100 10 ve stanovené lhůtě.

Ve stanovisku ZP o podstatné změně v projektu bude zároveň uvedeno, zda případná změna bude mít vliv na ROPD/PA. V případě nutnosti změny ROPD/PA vyčká ZP konečného stanoviska ŘV (v případě podstatné změny schvalovaném ŘV) nebo rozhodnutí ředitele OFDN (v ostatních případech). Následně ZP na žádost KP připraví podklady pro změnu ROPD/PA. KP je povinen zajistit potřebnou součinnost při vydání změnového ROPD/PA. Změnu ROPD/PA schvaluje vrchní ředitel sekce ekonomiky životního prostředí.

ROPD se může měnit pouze na základě žádosti KP. Schválení změny formálním krokem zavazuje KP realizovat projekt dle poslední změnové plné projektové žádosti.

VIII ZÁSADY PRO ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“) se řídí zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, příslušnými směrnici EU a podle zvláštních pravidel stanovených v ROPD/PA. Pro veřejné zakázky malého rozsahu je KP povinen respektovat Zásady zadávání veřejných zakázek podle § 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

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

S výjimkou případů, kdy existují dobré důvody pro použití jiného přístupu, se při hodnocení použije vícekritériální přístup zohledňující dobře vyvážený soubor kritérií kvality a nabídkové ceny, tzn. zadavatel primárně využívá kvalitativní hodnotící kritéria. Doporučuje se, aby kritéria kvality zahrnovala aspekty environmentálně a sociálně odpovědného veřejného zadávání v souladu s doporučeními Evropské komise a Národní strategií veřejného zadávání v ČR²⁰. Je-li jediným hodnotícím kritériem nabídková cena, musí být volba tohoto kritéria zdůvodněna. Dle § 6. odst. 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, je zadavatel při postupu podle tohoto zákona, a to při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, povinen za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu tohoto zákona. Svůj postup je zadavatel povinen řádně odůvodnit.

Každý zadavatel je povinen dodržovat nejvyšší etické standardy a předcházet jakémukoli střetu zájmů během procesu zadávání VZ/VZMR a plnění smluv. Zadavatel je povinen zavést přiměřená a účinná opatření proti nelegálním a korupčním praktikám (např. princip čtyř očí, prohlášení o střetu zájmů všech osob zapojených do zadávání veřejných zakázek, řádné odůvodnění použití nesoutěžních postupů, zahrnutí antikorupčních doložek). Kritéria pro výběr dodavatelů musí zajistit výběr spolehlivých dodavatelů s vysokou mírou integrity. Žádná z osob zapojených do procesu zadávání nesmí přijmout nabídku, dar, platbu či jinou výhodu, která by mohla být vykládána jako úplatek nebo odměna související se zadávacím/výběrovým řízením či plněním smlouvy.

Dodržování těchto zásad je přitom nezbytné zajistit zejména u zakázek malého rozsahu a u sektorových zadavatelů, kteří podle české právní úpravy mohou zadávat podlimitní zakázky mimo postup a zásady stanovené zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách. Bez tohoto

²⁰ <https://www.sovz.cz/narodni-strategie-verejneho-zadavani-v-cr/>

přístupu by mohl být vytvořen prostor pro vznik nesrovnalostí spočívajících v porušení podmínek ROPD/PA.

KP je dále povinen se řídit vlastními interními postupy pro zadávání veřejných zakázek, pokud takové postupy existují.

1. Stanovení podmínek

ROPD/PA zavazuje příjemce dotace (KP/PP), který prostředky z Programu použije k částečnému či úplnému financování veřejné zakázky, k dodržení uvedených zásad pro zadávání veřejných zakázek.

2. Plán veřejných zakázek

KP předkládá ZP **Plán veřejných zakázek** (dále jen „Plán VZ“) v češtině, který obsahuje VZ spolufinancované z Programu švýcarsko-české spolupráce, u nichž je zadavatelem jak KP, tak jednotliví partneři projektu. Plán VZ obsahuje zakázky s hodnotou nad 3 mil. Kč (bez DPH). Formulář Plánu VZ je přílohou č. 6 těchto Pokynů. Dále je od KP vyžadován Seznam předpokládaných zadávacích řízení v hodnotě 200 tis. Kč až 3 mil. Kč bez DPH (Příloha č. 7 těchto Pokynů).

KP předloží ZP úvodní Plán VZ e-mailem před vydáním ROPD/PA, nejpozději však 25 pracovních dnů před zahájením prvního zadávacího řízení uvedeného v Plánu VZ. KP průběžně aktualizuje Plán VZ. Aktualizovaný Plán VZ je předkládán jako příloha monitorovací zprávy.

KP je dále povinen aktualizovat Plán VZ i mimo standardní termíny, a to vždy, je-li zahájena příprava zadávacího řízení, které dosud nebylo v Plánu VZ uvedeno. KP zašle takto aktualizovaný Plán VZ ZP vždy nejpozději 25 pracovních dnů před plánovaným zahájením zadávacího řízení. ZP jej dále zasílá NKJ, který Plán VZ postupuje švýcarské straně.

KP v Plánu VZ poskytuje k jednotlivým VZ následující údaje:

- číslo projektu, ke kterému se veřejná zakázka váže,
- typ příjemce, název příjemce
- název zakázky,
- typ zakázky, předpokládaný druh zadávacího řízení, dělení na části
- plánované vyhlášení veřejné zakázky (čtvrtletí-rok),
- datum skutečného vyhlášení veřejné zakázky (den-měsíc-rok),
- odkaz na uveřejnění VZ v el. nástroji,
- plánované datum podpisu smlouvy (čtvrtletí-rok),
- skutečné datum podpisu smlouvy (den-měsíc-rok),

- plánované ukončení smlouvy (čtvrtletí-rok),
- skutečné ukončení smlouvy (den-měsíc-rok),
- předpokládaná hodnota zakázky (CZK a CHF),
- skutečná hodnota na základě uzavřené smlouvy (CZK a CHF),
- název dodavatele,
- vyplacené výdaje na základě podepsané smlouvy (CZK a CHF),
- poznámky (stav zakázky, námitky, zrušení, opakovaná zakázka vč. odůvodnění, počet uchazečů, počet vyřazených nabídek, rizika, nesrovnalosti spojené se zakázkou, problémy s dodavatelem, pozastavení prací atd.),
- rozdíl mezi skutečnou a předpokládanou cenou.

KP bude reportovat o dodávkách zboží, služeb a stavebních prací realizovaných švýcarskými dodavateli nebo poddodavateli, a to v průběžných zprávách a v závěrečné zprávě²¹.

Níže uvedené požadavky ZP do Plánu VZ doplní v případě, že jsou požadovány švýcarskou stranou:

- plánovaný termín předložení zadávacích podmínek pro posouzení švýcarské strany (tzv. „non-objection“) dle požadavku švýcarské strany (čtvrtletí-rok),
- informaci, zda budou zadávací podmínky zaslány k uveřejnění ve Švýcarsku (ano/ne) dle požadavku švýcarské strany,
- informaci, zda budou zadávací podmínky přeloženy do angličtiny (ano/ne) dle požadavku švýcarské strany.

Na základě požadavku švýcarské strany a informací uvedených v Plánu VZ může ZP požadovat od KP:

- kopie vybraných částí zadávací dokumentace (včetně návrhů smluv) k posouzení,
- oznámení o VZ zpracované na šabloně poskytnuté Švýcarskem (viz příloha 15 Pokynů) pro uveřejnění VZ ve Švýcarsku,
- zveřejnění anglického překladu zadávací dokumentace.

Ve svém výběru se švýcarská strana zaměří zejména na VZ nad 500 000 CHF (cca 3 mil. Kč). ZP předá KP informace o požadavcích švýcarské strany e-mailem v rámci pracovní komunikace.

²¹ Dodavatel/poddodavatel je považován za švýcarského, je-li jeho sídlo nebo výrobní závod ve Švýcarsku

3. Požadavky švýcarské strany k vybraným veřejným zakázkám

Pokud švýcarská strana prostřednictvím ZP požádá o předložení kopií vybraných částí zadávací dokumentace k veřejné zakázce (včetně návrhů smluv), je KP povinen zaslat tyto dokumenty e-mailem ZP nejpozději 20 pracovních dnů před plánovaným zahájením zadávacího nebo výběrového řízení, pokud se se ZP nedohodne jinak.

Švýcarská strana může k předložené dokumentaci poskytnout doporučení na úpravy zadávacích podmínek. Tato doporučení předá NKJ bezodkladně ZP, který je neprodleně zašle kontaktní osobě KP. KP je povinen do 10 pracovních dnů od obdržení doporučení informovat ZP, zda byla do zadávací dokumentace zapracována. Pokud doporučení nebyla zapracována, musí KP uvést odůvodnění. ZP o tom bude informovat NKJ, přičemž se celý proces může opakovat, dokud nebude ze švýcarské strany obdrženo akceptační stanovisko.

Pokud švýcarská strana požádá o předložení oznámení s uvedením základních informací o veřejné zakázce pro její zveřejnění ve Švýcarsku, je konečný příjemce (KP) povinen zpracovat oznámení podle šablony poskytnuté švýcarskou stranou v anglickém jazyce a zaslat ho e-mailem Zprostředkovateli Programu (ZP) nejpozději 10 pracovních dnů před plánovaným vyhlášením zakázky, pokud se se ZP nedohodne jinak. Švýcarská strana může oznámení zveřejnit ve Švýcarsku krátce po vyhlášení zakázky v České republice.

Pokud švýcarská strana požádá o zveřejnění anglického překladu zadávací dokumentace pro usnadnění účasti zahraničních uchazečů, je konečný příjemce (KP) povinen připravit anglickou verzi zadávací dokumentace, zveřejnit ji společně se závaznou českou verzí a informovat o jejím zveřejnění Zprostředkovatele Programu (ZP) e-mailem.

Pokud se švýcarská strana nebo ZP plánuje zúčastnit jednání hodnotící komise veřejné zakázky v roli pozorovatele, je KP povinen informovat ZP o všech jednáních hodnotících komisí uvedených v Plánu veřejných zakázek nejpozději 10 pracovních dnů před jejich konáním, pokud se se ZP nedohodne jinak. Informace zaslaná e-mailem musí obsahovat místo a čas konání hodnotící komise, případně odkaz pro videokonferenci, a označení veřejné zakázky, ke které se jednání vztahuje. Kromě zástupce švýcarské strany nebo jí pověřené osoby má právo účastnit se jednání hodnotící komise jako pozorovatel také zástupce NKJ (nebo jí určená osoba) a zástupce ZP.

Pokud švýcarská strana požádá o kopii zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a/nebo kopii uzavřené smlouvy, předá ZP tento požadavek KP e-mailem kontaktní osobě. KP je povinen zaslat požadované dokumenty ZP e-mailem nejpozději do 7 pracovních dnů od obdržení požadavku, pokud se se ZP nedohodne jinak. Na základě požadavku švýcarské strany je KP povinen poskytnout i další informace týkající se dané veřejné zakázky.

4. Seznam zadávacích řízení

KP předkládá ZP **Seznam předpokládaných zadávacích řízení** (dále též „Seznam ZŘ“) v češtině, který obsahuje VZ spolufinancované z Programu švýcarsko-české spolupráce, u nichž je zadavatelem jak KP, tak jednotliví partneři projektu. Seznam ZŘ obsahuje zakázky s hodnotou od 200 tis. Kč do 3 mil. Kč (bez DPH). Formulář Seznam ZŘ je přílohou č. 7 těchto Pokynů.

KP předloží ZP úvodní Seznam ZŘ e-mailem před vydáním ROPD/PA. Aktualizovaný Seznam ZŘ je vždy předkládán jako příloha monitorovací zprávy.

KP v Seznamu ZŘ poskytuje k jednotlivým VZ následující údaje:

- název a číslo projektu, ke kterému se veřejná zakázka váže,
- typ příjemce – konečný příjemce / partner projektu,
- název příjemce,
- název zakázky,
- předpokládaná cena VZ,
- stručný popis plánované VZ,
- způsob vyhlášení,
- předpokládaný termín vyhlášení.

IX. VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejnou podporou se rozumí podpora splňující znaky čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie, též nazývána státní podpora, státní pomoc. Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je neslučitelná s vnitřním trhem EU a tedy zakázána. Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny na základě nařízení či na základě rozhodnutí Evropské komise.

Pojem „veřejná podpora“ (právo EU používá pojem „státní podpora“) je obsažen v článku 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Článek vymezuje veřejnou podporu jako podpory poskytované státem nebo ze státních prostředků, které narušují, nebo mohou narušit, hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují podniky nebo odvětví výroby a současně ovlivňují, nebo mohou ovlivnit, obchod mezi členskými státy EU.

Výše podpory udělené v rámci této výzvy činí max. 90 % z konečných způsobilých výdajů projektu. V případě projektů zakládajících veřejnou podporu bude maximální míra a výše podpory stanovena tak, aby byla v souladu s pravidly pro veřejnou podporu. Veřejná podpora je posuzována individuálně u každého projektu/projektových aktivit externím odborníkem na otázku veřejné podpory. V souladu s výsledkem posouzení je stanovena výsledná výše dotace poskytnutá KP.

Dodržování pravidel veřejné podpory v době udržitelnosti

KP je povinen dodržovat pravidla veřejné podpory i v době udržitelnosti. V opačném případě, kdy se změny týkají posouzení veřejné podpory, se příjemce vystavuje riziku vrácení dotace, vč. úroků.

Další informace k veřejné podpoře jsou obsaženy v Příloze 5 těchto Pokynů.

X. KONTROLA A UDRŽITELNOST

1. Kontroly

ZP je odpovědný za řádné provádění kontrol a jejich ověřování. Je oprávněn provádět kontrolu u všech KP/PP.

ZP využívá z hlediska charakteru a zaměření tyto formy kontrol:

- administrativní ověření,
- monitorovací návštěva – méně formální návštěva před kontrolou, která zjišťuje stav projektu, ale nenahrazuje kontrolu.
- veřejnosprávní kontrola na místě – veřejnosprávní kontrola podle Kontrolního řádu²², která je komplexní.
- veřejnosprávní administrativní kontrola.

Může se jednat o průběžnou nebo následnou kontrolu: ověřování v průběhu projektu nebo po jeho ukončení (ex-post).

1.1 Administrativní ověření

Administrativní ověření se řídí § 3 kontrolního řádu. Jeho předmětem je ověření úplnosti a správnosti dokumentů předložených KP. Spočívá v ověření projektové žádosti, každé průběžné monitorovací zprávy, žádosti o platbu, žádosti o změnu projektu, závěrečné zprávy, zprávy o udržitelnosti projektu a dokumentace k veřejným zakázkám.

Zahájení administrativního ověření nemusí být oznámeno kontrolované osobě. Administrativní ověření je zahájeno dnem, kdy byly učiněny první úkony související s ověřováním, a je ukončeno oznámením ZP dle postupů uvedených v příslušných kapitolách těchto Pokynů. ZP pořídí písemný záznam z administrativního ověření.

Zjistí-li kontrolní skupina při administrativním ověření nedostatky, vyzve prostřednictvím e-mailu KP k jejich odstranění ve stanovené lhůtě. Pokud ověřující pracovník dospěje k závěru, že se jedná o nedostatek neodstranitelný, případně že příjemce ani po výzvě nedostatek neodstraní, ukončí se administrativní ověření se zjištěním.

²² Zákon č. 255/2012 Sb., Zákon o kontrole (kontrolní řád)

1.2 Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva se procesně řídí § 3 kontrolního řádu. Monitorovací návštěva je kontrolovanému subjektu oznámena minimálně 2 pracovní dny před provedením. V odůvodněných případech nemusí být oznámena předem. Monitorovací návštěvu vykonávají minimálně dva pověřeni kontrolující. O výsledku monitorovací návštěvy bude KP informován prostřednictvím Záznamu z monitorovací návštěvy.

Příjemci bude Záznam z monitorovací návštěvy doručen elektronickou poštou. V Záznamu stanoví kontrolní skupina lhůtu 5 pracovních dnů ode dne doručení Záznamu kontrolované osobě pro písemné vyjádření kontrolované osoby, ve zvlášť složitém případě stanoví lhůtu delší podle povahy zjištění, maximálně 15 pracovních dnů. Vyjádření zasílá kontrolovaná osoba e-mailem (na adresu swiss@mzp.gov.cz). Vedoucí kontrolní skupiny připomínky písemně vypořádá, v případě rozsáhlejších úprav bude vytvořen nový Záznam z monitorovací návštěvy. Pokud se kontrolovaná osoba nevyjádří ve stanoveném termínu, je to pokládáno za souhlas s obsahem Záznamu. Pokud monitorovací návštěva zjistí pochybení, ZP zahájí veřejnosprávní kontrolu na místě.

1.3 Veřejnosprávní kontrola na místě

Veřejnosprávní kontrola na místě se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád. Kontrolu na místě provádí ZP u KP, aby ověřil, že realizace projektu odpovídá schváleným podmínkám, pravidlům EU a skutečnosti, zkoumají se originály dokumentů, faktury, majetek a finanční toky v informačních systémech. Kontrola na místě může zahrnovat monitorovací návštěvy i komplexní audity, a slouží k prevenci podvodů. Veřejnosprávní kontrolu projektů na místě provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina. Kontrola porovnává skutečný stav projektu se stavem deklarovaným, využívá originální doklady, dokumentaci a výstupy projektu.

Předmětem ověření je:

- **Věcná realizace:** Zda byly dodány produkty/slужby, které byly uvedeny v projektové žádosti a monitorovacích zprávách.
- **Soulad s pravidly:** Shoda s právním aktem o podpoře, pravidly Programu a legislativou EU/ČR.
- **Finanční toky:** V účetních systémech, evidence majetku, docházka.
- **Plnění indikátorů:** Sledování věcného pokroku projektu (plnění ukazatelů).
- **Skutečný majitel:** Ověřuje se, kdo je konečným příjemcem dotace.

Kontrolu na místě provádí ZP na základě ročního plánu kontrol nebo ad hoc, dále pak v případě pochybností o řádné realizaci projektu nebo v případě zjištění závažných změn a dalších informací o projektu, které ohrožují jeho realizaci.

Plán kontrol sestavuje ZP na základě stavu implementace a harmonogramu jednotlivých realizovaných projektů a dále pak na základě požadavků NKJ a SCO.

Cílem těchto kontrol na místě je porovnání skutečnosti s údaji a informacemi uváděnými v monitorovacích zprávách o projektu, jak z věcného, tak z finančního hlediska.

Postup při kontrole na místě je následující:

- ZP oznámí elektronicky a následně dopisem KP minimálně **5 pracovních dní předem** zahájení kontroly na místě – ZP si rovněž vyžádá, aby KP zajistil na místě příslušnou dokumentaci a osoby odpovědné za realizaci projektu;
- kontrolu provádí písemně pověřenými pracovníci ZP nebo jím pověřenými externí odborníci;
- účelem kontroly na místě je prověřit dosavadní věcné i finanční plnění projektu a porovnat zjištěné skutečnosti s předkládanými zprávami o projektu, ROPD/PA a dalšími relevantními dokumenty;
- KP je povinen poskytnout pověřeným pracovníkům přístup ke všem dokumentům a výstupům projektu a spolupracovat s nimi během kontroly na místě;
- z kontroly na místě sepíše ZP nebo jím pověřený externí odborník zápis o provedení kontroly na místě, který bude zaslán KP k vyjádření a případným připomínkám s termínem odpovědi **do 5 pracovních dní**. Součástí zápisu budou také doporučení ZP a dohoda mezi ZP a KP o dalším postupu a termínech řešení doporučení uložených ZP při kontrole na místě;
- konečná verze zápisu, podepsaná všemi účastníky kontroly (vč. zástupce KP), bude zaslána KP;
- v případě zjištění závažných skutečností podá ZP podnět k zahájení kontroly ze strany NKJ nebo kontrolních útvarů MŽP.

Práva kontrolované osoby:

- a) požadovat od kontrolujícího předložení pověření ke kontrole, případně další dokument, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
- b) požadovat předchozí projednání s kontrolujícím před použitím technických prostředků kontrolované osoby (bude-li kontrolující potřebovat použít např. výpočetní techniku kontrolované osoby, může kontrolovaná osoba požadovat předchozí projednání zapůjčení této techniky),
- c) požadovat od kontrolujícího potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, požadovat jejich neprodlené vrácení,
- d) účastnit se výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,
- e) požadovat od kontrolujícího potvrzení o odběru vzorků,

- f) požadovat zaplacení náhrady za odebraný vzorek (za odebraný vzorek zaplatí kontrolní orgán osobě, jíž byl vzorek odebrán, náhradu ve výši ceny, za kterou tato osoba věc v době jejího odebrání běžně na trhu prodává; nelze-li tuto cenu určit, pak náhradu ve výši ceny, za kterou věc pořídila, případně náhradu ve výši účelně vynaložených nákladů),
- g) namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby,
- h) seznámit se s obsahem protokolu o veřejnosprávní kontrole,
- i) obdržet stejnopis protokolu o veřejnosprávní kontrole,
- j) podat kontrolnímu orgánu námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o veřejnosprávní kontrole, do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.

Povinnosti kontrolované osoby:

- a) vytvořit podmínky pro výkon kontroly (zajistit vhodné prostory pro kontrolní skupinu, internetové připojení, možnosti tisku a kopírování apod.),
- b) umožnit kontrolujícímu výkon kontroly a poskytovat potřebnou součinnost, především:
 - 1. umožnit kontrolujícímu přístup do prostor, které se nacházejí ve vlastnictví nebo užívání kontrolované osoby, je-li to nezbytné k výkonu kontroly,
 - 2. poskytnout údaje, dokumenty a věci vztahující se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby; v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady,
 - 3. umožnit pořízení obrazových a zvukových záznamů v souvislosti s výkonem kontroly,
 - 4. umožnit kontrolujícímu nezbytné užívání technických prostředků,
 - 5. umožnit odběr vzorků za splnění podmínek v § 11 zákona č. 255/2012 Sb. Kontrolní řád,
- c) pokud o to kontrolující požádá, podat ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou,
- d) námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu, podat písemně a srozumitelně, z námitek musí být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s kontrolním zjištěním.

1.4 Veřejnosprávní administrativní kontrola (veřejnosprávní kontrola od stolu)

Veřejnosprávní administrativní kontrola je provedena v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákonem č. 255/2012 Sb., kontrolní řád. Tato forma kontroly může být zvolena, když má kontrolní orgán k dispozici veškeré podklady a není třeba provádět šetření na místě. Veřejnosprávní administrativní kontrolu provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina.

2. Externí monitorování

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

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

3. Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou je příjemce dotace povinen zachovat výsledky realizace projektu. K udržení výstupů je příjemce zavázán v podmínkách ROPD/PA, ve kterém je stanovená doba udržitelnosti a povinnosti příjemce. Pokud není v ROPD/PA uvedeno jinak, doba udržitelnosti je stanovená na 5 let od ukončení projektu (tj. od dosažení účelu projektu tak, jak se stanoveno v ROPD/PA), dle podmínek uvedených v ROPD/PA.

Švýcarská strana nebo NKJ může v době udržitelnosti požadovat zprávu o udržitelnosti výstupů projektu, případně plnění podmínek ověřit na místě.

Příjemce je po dobu udržitelnosti povinen:

- řádně vést účetní evidenci majetku pořízeného z dotace,
- udržet dosažené cíle a výstupy projektu v provozuschopném stavu,
- dodržovat pravidla publicity,
- uchovávat veškerou dokumentaci a účetní doklady související s realizací projektu,
- veškerý pořízený majetek prokazatelně používat k účelu, ke kterému se zavázal v žádosti o podporu.

Vybavení, zařízení nebo budovy pořízené za spoluúčasti peněžních prostředků Programu švýcarsko-české spolupráce musí být provozovány a využívány v souladu s cíli Programu, řádně pojištěny a udržovány, a to po dobu **minimálně pěti let po ukončení projektu**.

! Pořízené, postavené, zrekonstruované nebo modernizované budovy nesmí být prodány, dále nesmí být bez souhlasu ZP pronajaty, dány do zástavy ani jinak zatíženy ve prospěch třetí osoby po dobu nejméně pěti let po ukončení Programu.

XI. NESROVNALOSTI

Nesrovnalostí se rozumí jakékoliv jednání nebo opomenutí směřující k neoprávněnému čerpání anebo užití prostředků dotace, zejména podvod, zpronevěra, uvedení klamavých údajů, porušení povinností vyplývajících z právního rámce Programu švýcarsko-české spolupráce, jakéhokoli ustanovení příslušného zákona a předpisů ČR, ROPD/PA, porušení řádného využití dotace apod., které mohlo způsobit jakoukoli finanční škodu.

Nesrovnalosti **mohou zahrnovat** mimo jiné:

- neoprávněné použití peněžních prostředků,
- korupci, krádeže, zpronevěru, podvody nebo jiné trestné činy proti majetku,
- padělání dokumentů,
- neoprávněné přijetí daru nebo jiné výhody,
- nevyřešený střet zájmů,
- porušení kodexů chování,
- sexuální vykořisťování, zneužívání a obtěžování,
- zatajování relevantních informací,
- používání a/nebo zveřejňování citlivých informací,
- porušování pravidel pro zadávání veřejných zakázek.

Za nesrovnalost se **nepovažují**:

- drobné a neopakující se administrativní chyby vyplývající z neúmyslného nedbalého chování,
- nezpůsobilé výdaje OSS nebo subjektů, které si výdaje předfinancovaly z vlastních zdrojů, pokud došlo k jejich odhalení a provedení dostatečné finanční nápravy před schválením žádosti o platbu Zprostředkovatelem Programu (ZP),
- nezpůsobilé výdaje na úrovni KP v případě ex-ante plateb, za předpokladu, že byly včas odhaleny a napravena škoda před schválením žádosti o platbu.

Tyto případy však i nadále mohou představovat podezření na porušení rozpočtové kázně a budou řešeny podle příslušných ustanovení řídicí dokumentace vztahující se k pravidlům rozpočtové kázně.

Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací Programu nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu Programu švýcarsko-české spolupráce se vždy považuje za nesrovnalost.

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. Za řešení nesrovnalostí na úrovni KP je odpovědný ZP.

Podezření na nesrovnalost trvá do okamžiku, kdy o případu pravomocně rozhodne příslušný orgán (tj. příslušný OFS v případech podezření na porušení rozpočtové kázně podle zákona

č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech²³). Od okamžiku nabytí právní moci tohoto rozhodnutí se pak jedná o potvrzenou nesrovnalost.

1. Postup při šetření nesrovnalostí

Nesrovnalosti na úrovni projektů budou řešeny v souladu s postupy stanovenými NKJ v MPFT, kapitole 3.9, které jsou závazné jak pro ZP, tak pro KP. MPFT obsahuje informace a postupy týkající se nesrovnalostí (hlášení, řešení, vymáhání apod.), které jsou – s výjimkou kapitoly 3.9.2 – relevantní i pro projektovou úroveň.

Systém identifikace, evidence, šetření a řešení nesrovnalostí zahrnuje následující kroky a postupy:

1.1 Oznámení podezření na nesrovnalost

Každý příjemce podpory je povinen neprodleně písemně oznámit ZP jakékoli podezření na nesrovnalost. Po obdržení oznámení ZP:

- . Proveďte prověření situace, přičemž v případě zjevně neopodstatněného podezření postup ukončí,
- . V opačném případě zahájí šetření nebo podnět postoupí příslušnému kontrolnímu či auditnímu orgánu podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

1.2 Evidence v registru nesrovnalostí

Každé důvodné podezření na nesrovnalost bude ZP neprodleně oznámeno NKJ, která vede registr nesrovnalostí v rámci Programu. ZP se zavazuje průběžně informovat NKJ o průběhu šetření a přijatých opatřeních a posílá NKJ zprávy o postupu řešení již nahlášených nesrovnalostí minimálně do té doby, než jsou příslušné případy nesrovnalostí uzavřeny na úrovni ČR, tj. případně i po ukončení Programu.

1.3 Postup ZP podle typu nesrovnalostí

ZP bude postupovat podle následujících kroků v závislosti na typu nesrovnalosti:

a) Podezření se nepotvrdilo

Pokud šetření prokáže, že se nejedná o nesrovnalost, ZP tuto skutečnost oznámí NKJ, která případ uzavře v registru.

²³ V případech podezření na porušení rozpočtové kázně podle zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ÚFO věcně rozhodují o tom, zda došlo k porušení rozpočtové kázně či nikoliv. Rozhodnutí ÚFO ve věci je v těchto případech závazné pro konečné potvrzení nesrovnalosti ZP.

- b) **Porušení ROPD/PA bez porušení rozpočtové kázně (PRK)**
ZP postupuje dle § 14e/f zákona č. 218/2000 Sb. nebo postoupí podnět Odboru finančního řízení (OFS) Ministerstva financí. O každém kroku informuje NKJ.
- c) **Podezření na PRK podle programových pravidel**
ZP předá podnět OFS spolu s relevantní dokumentací (identifikace projektu, příjemce, popis skutkového stavu, důkazy, výše podpory). Po potvrzení nesrovnalosti OFS ZP provede její evidenci a upraví výši dle závěru OFS.
- d) **Podezření na trestný čin**
ZP postoupí věc Policii ČR nebo státnímu zastupitelství dle § 8 trestního řádu a informuje NKJ. ZP je povinen do 10 pracovních dnů zaslat hlášení na MF ČR a pravidelně informovat NKJ až do ukončení případu.
- e) **Porušení zákona o zadávání veřejných zakázek**
ZP postoupí podnět Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) a informuje NKJ. V případě potvrzení přestupku ZP upraví výši nesrovnalosti a NKJ provede záznam.
- f) **PRK podle zákona č. 250/2000 Sb.**
ZP postupuje v souladu s tímto zákonem a informuje NKJ, která případ eviduje.
- g) **Jiné nesrovnalosti mimo PRK**
ZP provede vlastní šetření (např. nedodržení smluvních podmínek, nesprávné vykazování, chyby v dokumentaci), stanoví výši nesrovnalosti, informuje NKJ a zajistí nápravu.
- h) **Nefinanční nesrovnalosti**
Pokud jde o nefinanční nesrovnalosti (např. zatajování informací, porušení pravidel ochrany osobních údajů), ZP zajistí nápravu interně nebo věc postoupí příslušnému správnímu orgánu a informuje NKJ.

2. Postup vypořádání nesrovnalostí

ZP při vypořádání nesrovnalostí postupuje v souladu s ustanoveními § 14e a § 14f Rozpočtových pravidel (RP) a s odkazem na § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Níže popsané nástroje a kroky ZP využívá v závislosti na povaze zjištěného porušení podmínek Programu:

1. Nev vyplacení či krácení dotace (§ 14e RP)

V případě, že ZP zjistí porušení podmínek ROPD/PA, je oprávněn nevyplatit celou dotaci či její část v režimu ex-post, případně krátit zálohové platby ex-ante. O opatření ZP neprodleně informuje dotčeného příjemce a příslušný odbor finančního řízení (OFS) Ministerstva financí.

2. Výzva k provedení nápravy (§ 14f odst. 1 RP)

Pokud porušení lze odstranit (např. doplněním chybějící dokumentace), ZP vyzve příjemce k provedení nápravného opatření ve stanovené lhůtě. O vydání výzvy i o reakci příjemce ZP informuje OFS. Úspěšná náprava znamená, že se případ již nekvalifikuje jako porušení rozpočtové kázně a nesrovnalost není evidována jako PRK.

3. Výzva k vrácení prostředků (§ 14f odst. 3 RP)

Pokud náprava není možná, ZP vyzve příjemce k vrácení celé dotace nebo její části. Vratky jsou přijímány na účet cizích prostředků ZP.

4. Vymáhání vratek

V souladu s Metodikou finančních toků ZP vynaloží veškeré úsilí a využije dostupné právní a administrativní nástroje k vymožení finančních oprav od konečného příjemce.

5. Odečtení nesrovnalosti v Žádosti o platbu

ZP odečítá výši potvrzené nesrovnalosti z následující Žádosti o platbu až po vzájemném potvrzení této částky s NKJ, bez ohledu na skutečné připsání vratky.

- Pokud aktuální žádost neobsahuje dostatečný objem kladných způsobilých výdajů, ZP provede odečtení v dalším platebním období, nejpozději v závěrečné Žádosti o platbu.
- Pokud by poslední Žádost o platbu po odečtení dosáhla nulové či záporné hodnoty, odečtení se neprovádí a ZP převede příslušnou částku v CZK zpět na univerzální účet PO.

6. Evidování souhrnných porušení (§ 44a RP)

ZP vede interní evidenci všech souhrnných porušení u jedné dotace, pokud celková částka přesáhne 1 000 Kč. Po dosažení této hranice ZP podá OFS podnět k zahájení formálního řízení o porušení rozpočtové kázně.

7. Hlášení a dokumentace

Všechny kroky – vydání výzvy, reakce příjemce, přijetí vratky, odečtení v žádosti či předání OFS – se neprodleně zaznamenávají v interní evidenci ZP a vykazují se v pravidelných zprávách o nesrovnalostech předkládaných NKJ a PO.

8. Post-programové vypořádání

Pokud je nesrovnalost potvrzena až po ukončení Programu (po předložení závěrečné Žádosti o platbu), ZP již neprovádí žádné odečty v rámci platebního cyklu. Místo toho vypracuje samostatné hlášení nesrovnalostí.

V rámci podmínek ROPD/PA pro konečné příjemce budou stanoveny povinnosti pro nahlášení identifikovaných nesrovnalostí a v případě neoprávněného použití prostředků zajištění převodu části neoprávněně použitých prostředků zpět poskytovateli.

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

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

XII. PUBLICITA

Zajištění řádné publicity je nedílnou součástí implementace projektu. KP je povinen dodržovat základní podmínky z hlediska publicity projektu, tj. instrukce ohledně plnění a dodržování publicitních požadavků Programu, a to zejména v následujících oblastech:

1. Webové stránky (doplněné případně o sociální sítě): KP je povinen zveřejňovat informace o projektu, jeho realizaci a pokroku, jeho dopadech a výstupech prostřednictvím webových stránek projektu (případně webových stránek KP), případně i na profilu na sociálních sítích. Webové stránky / profil na sociálních sítích projektu by měly obsahovat následující informace:
 - informace o projektu včetně dosaženého pokroku během realizace, výsledcích a výstupech projektu;
 - kontaktní údaje;
 - viditelný odkaz na Program, ze kterého je projekt podpořen, a uvedení Programu švýcarsko-české spolupráce jako zdroje financování, včetně loga Programu švýcarsko-české spolupráce a webových stránek www.svycarskyprogram.cz;
 - informace o spolupráci se subjekty ze Švýcarska (je-li relevantní);
 - fotogalerii projektu / video (z průběhu projektu, vhodné je srovnání před realizací a po skončení realizace projektu).
2. Uspořádání informační akce pro veřejnost: KP je povinen v průběhu realizace projektu uspořádat informační akci pro veřejnost.
3. Informační materiály: KP je povinen dodržovat minimální povinné prvky pro grafické zpracování informačních materiálů (brožury, bannery, letáky, billboard, pamětní deska apod.), přičemž bude dbát na správné použití loga.
4. Každý KP v průběhu realizace projektu zpracuje text příkladu dobré praxe. Může se jednat o popis některé z aktivit projektu, shrnutí postupu a přínosu projektu, zkušenosti s partnerstvím apod. Tento příklad dobré praxe může být zpracován formou článku / tiskové zprávy / rozhovoru a publikován na webových stránkách, v tisku nebo prostřednictvím vybraných sociálních sítí. Tento výstup by měla rovněž doprovázet obrazová dokumentace (foto, video apod.). KP o tomto výstupu informuje prostřednictvím e-mailu ZP, který jej umístí na své webové stránky / sociální sítě.

Loga a další podklady ke stažení jsou k dispozici na stránkách Programu švýcarsko-české spolupráce ministerstva financí zde: <https://www.swiss-contribution.cz/cs/zakladni-informace/propagace>

Tyto povinnosti budou dány v ROPD/PA jako plnění podmínek projektu.

XIII. STÍŽNOSTI

Na webových stránkách ZP je zveřejněn stručný návod včetně kontaktních údajů pro podání stížnosti.

Příjem a registrace stížnosti

- . Stížnosti podané přímo ZP jsou přijaty pověřeným pracovníkem ZP a registrovány do interního registru stížností nejpozději do 1 pracovního dne od doručení.
- . ZP neprodleně (do 3 pracovních dnů) informuje NKJ o každé přijaté stížnosti a předává jí kompletní podklady pro zanesení do registru stížností NKJ.

Předběžné posouzení a rozdělení odpovědnosti

- . Všechny přijaté stížnosti a jejich vyřízení jsou evidovány NKJ v registru stížností. Stížnosti přijaté NKJ od ZP nebo přijaté NKJ přímo elektronicky prostřednictvím e-mailové schránky stiznosticzp@mfcz.cz jsou dle charakteru vyřizovány buď přímo NKJ nebo zaslány (zpět) k vyřízení ZP. O stížnostech závažného charakteru, které budou indikovat možné porušení základních principů implementace Programu švýcarsko-české spolupráce, vždy rozhoduje NKJ a současně informuje také SCO.

Vyřízení stížnosti ZP

- . ZP provede šetření a vyrozumí stěžovatele o přijetí stížnosti do 5 pracovních dnů.
- . Vlastní vyšetřování (shromažďování podkladů, rozhovory s dotčenými osobami) proběhne do 20 pracovních dnů od přidělení stížnosti.
- . Výsledek (opatření, závěry, návrhy nápravných kroků) ZP předá stěžovateli a NKJ písemně do 30 pracovních dnů od vzniku stížnosti.

Informování dalších subjektů

- . O závažných zjištěních (podezření na podvod, korupci, zneužití prostředků) informuje ZP okamžitě NKJ a případně SCO. Při jejich šetření se postupuje podle postupů stanovených NKJ v MPFT, kapitole 3.9, které jsou závazné pro ZP i KP, a dále podle kapitoly 10 těchto Pokynů.
- . Veškerá komunikace se stěžovatelem i interní rozhodnutí jsou evidovány v interním systému ZP.

XIV. SEZNAM PŘÍLOH POKYNŮ

- Příloha č.1 – Vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Příloha č.2 – Vzor Právního aktu o poskytnutí dotace (OSS, PO OSS)
- Příloha č.3 – Potvrzení o zajištění spolufinancování
- Příloha č.4 – Identifikace bankovního účtu
- Příloha č.5 – Doplnující informace k veřejné podpoře
- Příloha č.6 – Plán veřejných zakázek
- Příloha č.7 – Seznam předpokládaných zadávacích řízení
- Příloha č.8 – Potvrzení o plátcovství daně
- Příloha č. 9 - Průběžná zpráva o projektu
- Příloha č.10 – Žádost o platbu
- Příloha č.11 – Soupis uhrazených dokladů
- Příloha č.12 – Soupis osobních výdajů
- Příloha č.13 – Detailní přehled čerpání rozpočtu projektu *(bude vytvořen až po schválení projektu)*
- Příloha č.14 – Žádost o změnu v projektu
- Příloha č.15 – Oznámení o veřejné zakázce
- Příloha č.16 - Závěrečná zpráva o projektu