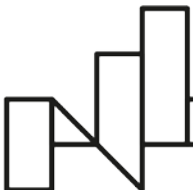


**Iceland**  **Liechtenstein** **Norway**  
**Norway grants** **grants**

**EHP A NORSKÉ FONDY 2009 - 2014**

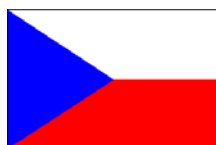
**POKYN  
NÁRODNÍHO KONTAKTNÍHO MÍSTA**

**PRO ZPROSTŘEDKOVATELE PROGRAMŮ  
FINANCOVANÝCH  
Z EHP A NORSKÝCH FONDŮ 2009 - 2014**

**Platný od: 20.8.2013**

**Revize č. 1 platná od: 14.11.2014, revize č. 2 platná od: 4.9.2017**

**Ministerstvo financí**



## OBSAH

<b>Seznam zkratk</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Úvod a základní informace</b> .....	<b>6</b>
1.1 Nadnárodní řídicí struktura EHP a Norských fondů 2009-2014 .....	7
1.1.1 Výbor pro Finanční mechanismus EHP .....	7
1.1.2 Ministerstvo zahraničních věcí Norska .....	7
1.1.3 Kancelář finančních mechanismů .....	7
1.2 Národní řídicí struktura .....	7
1.2.1 Monitorovací výbor .....	7
1.2.2 Národní kontaktní místo (NKM).....	8
1.2.3 Certifikační orgán (CO) .....	11
1.2.4 Auditní orgán (AO) .....	11
1.3 Zprostředkovatel programu .....	12
1.4 Partner programu z donorského státu (DPP) .....	14
<b>2. Strategické zprávy a výroční zasedání</b> .....	<b>15</b>
2.1 Strategické zprávy .....	15
2.2 Výroční zasedání .....	15
<b>3. Příprava programů, podpis dohod o programu a dohod o implementaci</b> .....	<b>17</b>
3.1 Příprava návrhů programů .....	17
3.2 Schválení programu a podpis Dohody o programu .....	17
3.3 Právní akty se Zprostředkovateli programů.....	18
<b>4. Řídicí a kontrolní systém programu</b> .....	<b>20</b>
<b>5. Realizace schválených programů</b> .....	<b>22</b>
5.1 Výzvy.....	22
5.2 Monitorování realizace programu .....	22
5.2.1 Kontrola a schvalování zpráv o programech.....	24
5.2.1.1 Průběžná finanční zpráva (IFR).....	24
5.2.1.2 Roční zpráva o programu (APR) .....	27
5.2.1.3 Závěrečná zpráva o programu (FPR).....	29
5.2.2 Jednání se Zprostředkovateli programů .....	33
5.2.3 Monitorování udržitelnosti programů .....	34
5.3 Certifikace .....	35
5.3.1 Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP .....	35
5.3.1.1 Souhrnná žádost .....	37
5.3.1.2 IFR (Průběžná finanční zpráva).....	38
5.3.1.3 Přehled čerpání rozpočtu programu (PČR).....	38
5.3.1.4 Přehled předpokládaných výdajů programu (PPV) .....	38
5.3.1.5 Formuláře A, B .....	39
5.3.1.6 Informace o hodnocení a výběru projektů .....	40
5.3.1.7 Informace o způsobu ověřování realizace projektů podle čl. 4.7.1(e) a 4.7.1(f) Nařízení 40 .....	40
5.3.2 Postup certifikace .....	40
5.3.2.1 Výzva k certifikaci a předložení elektronické verze dokumentů.....	40
5.3.2.2 Kontrola elektronické verze dokumentů.....	41
5.3.2.3 Listinná verze dokumentů.....	42
5.3.2.4 Provádění kontrol na místě zejména na úrovni ZP, případně KP a PP.....	42
5.4 Platby .....	43
5.5 Způsobitelné výdaje.....	45
5.6 Vykazování úroků.....	45

<b>6. Modifikace programů.....</b>	<b>46</b>
6.1 Změny s předchozím písemným souhlasem VFM a/nebo MZV Norska .....	49
6.2 Změny ke schválení / oznámení KFM.....	50
6.3 Změny ke schválení NKM.....	52
6.4 Administrativní změny v programu a změny právních aktů .....	52
6.5 Změna v rozpočtu kapitoly management.....	52
6.6 Změna v indikátorech programu.....	53
<b>7. Publicita.....</b>	<b>54</b>
<b>8. Fondy pro bilaterální spolupráci.....</b>	<b>56</b>
8.1 Fond pro bilaterální spolupráci na národní úrovni .....	56
8.2 Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni .....	56
<b>9. Nesrovnalosti.....</b>	<b>57</b>
<b>10. Evaluace programů .....</b>	<b>59</b>
10.1 Evaluace programů prováděná Národním kontaktním místem .....	59
10.2 Externí evaluace programů prováděná donory .....	60
<b>11. Audit na úrovni přijímacího státu.....</b>	<b>61</b>
11.1 Vykonávání auditů AO .....	61
11.2 Typy standardních auditů.....	62
11.3 Auditní zjištění, následný audit, doporučení, realizace nápravných opatření.....	62
11.4 Kontroly a audity zajišťované Zprostředkovatelem programu .....	63
<b>12. Povinnosti ZP v oblasti veřejných zakázek .....</b>	<b>64</b>
<b>13. Vyřizování stížností .....</b>	<b>65</b>
<b>14. Spolufinancování .....</b>	<b>66</b>
14.1 Spolufinancování na úrovni programů.....	66
14.2 Spolufinancování na úrovni projektů.....	66
14.3 Oprávnění žadatelé.....	66
14.4 Vykazování spolufinancování v programech.....	69
<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>70</b>

## Seznam zkratk

AO	Auditní orgán (Audit Authority): odbor Auditní orgán (odbor 52 MF)
APR	Roční zpráva o programu ( <i>Annual Programme Report</i> )
CFCU	Centrální finanční a kontraktační jednotka (oddělení 5805 MF)
CO	Certifikační orgán ( <i>Certifying Authority</i> ): odbor Národní fond MF (odbor 55 MF)
CZP	Centrum pro zahraniční pomoc (oddělení odboru 58 MF)
NKM - CZP1	NKM CZP – oddělení přípravy a koordinace (oddělení 5804 MF)
NKM - CZP2	NKM CZP – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (oddělení 5801 MF)
DoRIS	<i>Documentation, Reporting and Information System</i> – online IT systém na podporu implementace EHP/N 2, slouží např. pro předkládání žádostí, reportování, archivaci dokumentů
DPP	Partner programu z donorského státu
DZS	Dům zahraniční spolupráce
EHP	Evropský hospodářský prostor
EK	Evropská komise
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
EHP/N 2	EHP a Norské fondy 2009 - 2014
FB	kalkulace konečného zůstatku programu včetně výkazu výdajů za poslední reportovací období
FPR	Závěrečná zpráva o programu ( <i>Final Programme Report</i> )
IFR	Průběžná finanční zpráva ( <i>Interim Financial Report</i> )
IS	Informační systém
KFM	Kancelář finančních mechanismů (v Bruselu)
KP	Konečný příjemce
MF	Ministerstvo financí
MoV	Monitorovací výbor EHP a Norských fondů 2009-2014
MZV	Ministerstvo zahraničních věcí
Nařízení	Nařízení pro implementaci FM EHP/Norského FM 2009-2014
NKM	Národní kontaktní místo: odbor Mezinárodní vztahy (odbor 58 MF)
NNO	Nestátní nezisková organizace
OSS	Organizační složka státu
PČR	Přehled čerpání rozpočtu programu
PP	Partner programu ( <i>příslušné sektorové ministerstvo, věcně zodpovědné za danou oblast</i> )
PPV	Přehled předpokládaných výdajů programu
PRG	Program
SŽ	Souhrnná žádost programu
TA	Technická asistence
VFM	Výbor pro Finanční mechanismus EHP ( <i>Financial Mechanism Committee</i> )

Viola	IT systém vedení účetních záznamů
ZP	Zprostředkovatel programu ( <i>Programme Operator</i> )

# 1. Úvod a základní informace

**Pokyn pro Zprostředkovatele programů k zajištění přípravy a implementace programů financovaných z EHP a Norských fondů 2009-2014** (dále jen „Pokyn“) upravuje postupy pro realizaci programů (PRG) financovaných z EHP a Norských fondů 2009-2014 (dále jen „EHP/N 2“) od okamžiku přípravy programů.

Postupy zde popsanými jsou povinni se řídit nejen Zprostředkovatelé programů (ZP), ale i jejich partneři, a to v rozsahu, který je pro ně relevantní. Závaznou je vždy ta verze Pokynu nebo jeho příloh, která je platná ke dni provádění příslušného úkonu souvisejícího s realizací programu (dále jen „PRG“).

Pokyn vychází z těchto stávajících dokumentů schválených Výborem pro Finanční mechanismus EHP (VFM) a Ministerstvem zahraničních věcí (MZV) Norska:

Manuály a pravidla schválená Výborem FM EHP a MZV Norska:

- Nařízení o implementaci Norského FM 2009-14;
- Nařízení o implementaci FM EHP 2009-14;
- Manuál pro evaluaci;
- Manuál pro NNO;
- Manuál pro stipendia;
- Manuál pro posílení bilaterálních vztahů;

Dokumentace vydaná Ministerstvem financí:

- Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska v programovém období 2009-2014 (dále jen „Metodika“);
- Pokyn NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009-2014;
- Pokyn NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009-2014;
- Pokyn NKM pro výzvy – předkládání a hodnocení žádostí – udělování grantu;
- Pokyn NKM pro zpracování pokynů pro žadatele o grant z EHP a Norských fondů 2009-2014;

Pokyn se zabývá základními postupy a jako takový nemusí být proto vyčerpávající. Pokud dojde v průběhu implementace Finančních mechanismů ke schválení dalších dokumentů, bude Pokyn doplněn a aktualizován na základě nových skutečností.

V případech a situacích neupravených tímto Pokynem se postupuje na základě konzultace s NKM.

Tento pokyn neupravuje implementaci programu CZ01, která je upravena ve specifickém dokumentu *„Postupy administrace Programu CZ01 „Technická asistence a Fond pro bilaterální spolupráci na národní úrovni“ v rámci Ministerstva financí“*.

## 1.1 Nadnárodní řídicí struktura EHP a Norských fondů 2009-2014

### 1.1.1 Výbor pro Finanční mechanismus EHP

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

Výbor FM EHP schvaluje Nařízení o implementaci FM EHP 2009-2014 (dále jen „Nařízení“) a další pravidla a postupy pro realizaci programů financovaných z EHP fondů 2009-2014, dále také návrhy programů předkládané Národním kontaktním místem, průběžné, roční a závěrečné zprávy o programech financovaných z EHP fondů.

### 1.1.2 Ministerstvo zahraničních věcí Norska

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

MZV Norska schvaluje Nařízení o implementaci Norského FM 2009-2014 (dále jen „Nařízení“) a další pravidla a postupy pro realizaci programů financovaných z Norských fondů 2009-2014, dále také návrhy programů předkládané Národním kontaktním místem, průběžné, roční a závěrečné zprávy o programech financovaných z Norských fondů.

### 1.1.3 Kancelář finančních mechanismů

Kancelář finančních mechanismů (dále jen „KFM“) zajišťuje administrativní podporu Výboru FM EHP a MZV Norska s provozní činností vztahující se k implementaci EHP/N 2. Současně plní funkci hlavního kontaktního místa mezi přijímajícími státy a poskytovateli pomoci. KFM je ustavena jako samostatná jednotka Výborem FM EHP a MZV Norska.

KFM zajišťuje zejména:

- přípravu standardizovaných postupů a formulářů pro implementaci EHP/N 2;
- příjem a hodnocení návrhů programů doporučených přijímajícími státy;
- přípravu Dohod o programu a jejich změn;
- kontrolu průběžných, ročních a závěrečných zpráv o programu;
- externí monitorování realizace programů;
- proplacení žádostí o platbu k programům;

## 1.2 Národní řídicí struktura

V souladu s Memorandy o porozumění o implementaci FM EHP/Norska (dále jen „Memoranda o porozumění“) vykonává Ministerstvo financí České republiky (dále jen „MF“) na národní úrovni funkci **Národního kontaktního místa** (dále jen „NKM“), **Certifikačního orgánu** (dále jen „CO“) a **Auditního orgánu** (dále jen „AO“) pro EHP/N 2. V souladu s Nařízením je ustaven rovněž Monitorovací výbor.

### 1.2.1 Monitorovací výbor

Monitorovací výbor EHP/N 2 (dále jen „MoV“) je ustaven v souladu s čl. 4.4 Nařízení zejména za účelem monitorování průběhu implementace EHP/N 2, hodnocení dosažených výsledků a nastavení implementace takovým způsobem, aby bylo dosaženo očekávaných výsledků a cílů stanovených v Memorandech o porozumění a schválených programů.

Členy MoV jsou zástupci relevantních ministerstev, organizací veřejné správy, regionální a místní samosprávy, občanské společnosti, sociálních partnerů a ostatních relevantních organizací, případně zástupci soukromého sektoru.

### 1.2.2 Národní kontaktní místo (NKM)

MF – odbor Mezinárodní vztahy vykonává činnosti NKM v souladu s čl. 4.3 Nařízení. Administrativu výkonu funkce NKM zajišťují dvě oddělení odboru Mezinárodní vztahy (odd. CZP1 a CZP2).

NKM v souladu s Nařízením zejm. čl. 4.3:

- je celkově odpovědné za dosažení cílů EHP/N 2 a za celkovou implementaci EHP/N 2 v ČR
- plní funkci kontaktního místa a je zodpovědné za implementaci Memorand o porozumění
- zastupuje ČR ve vztazích s Výborem pro Finanční mechanismus EHP (dále jen „VFM“) /Ministerstvem zahraničních věcí Norska (dále jen „MZV Norska“) v záležitostech týkajících se implementace EHP/N 2
- zajišťuje administrativní činnosti MoV, předkládá monitorovacímu výboru dokumenty pro zajištění monitorování přípravy a implementace programů z hlediska očekávaných konečných výsledků a cílů jednotlivých programů
- v souladu s požadavky na zajištění informovanosti a publicity připravuje komunikační strategii, minimálně tři významné informační aktivity za období EHP/N 2, vytvoření a aktualizaci webových stránek, poskytuje informace o existenci, cílech (včetně spolupráce se subjekty v donorských státech), implementaci a celkovém dopadu EHP/N 2 v ČR
- zajišťuje, aby programy byly implementovány v souladu s Nařízením, a monitoruje postup a kvalitu implementace schválených programů
- zajišťuje přípravu a jednání Výročního zasedání mezi VFM/MZV Norska a NKM
- zajišťuje zpracování Strategických zpráv (EHP a Norsko) a jejich předkládání VFM/MZV Norska, včetně aktualizace Strategických zpráv a dokumentů pro projednání na Výročním zasedání
- zajišťuje zpracování pravidel pro modifikace programů, schvalování modifikací programů ve spolupráci s KFM, případně realokací mezi programy
- dle Memorand o porozumění plní NKM roli ZP v deseti programech a role NKM je v takovém případě upravena Prohlášením o vymezení zodpovědností a povinností (Declaration on Defining Responsibilities and Obligations, dále „Declaration“) a interními postupy MF
- v souladu s čl. 5.9 Nařízení připravuje návrhy na modifikaci programů a předkládá ke schválení VFM/MZV Norska
- předkládá návrhy na revizi Memorand o porozumění
- v případě schválené modifikace programu zajišťuje uzavření následných dodatků k Dohodám o programu
- zajišťuje přípravu a implementaci Fondu pro bilaterální spolupráci na národní úrovni
- koordinuje Technickou asistenci pro NKM, CO a AO
- předkládá návrh na Zprostředkovatele programu (dále jen „ZP“) k odsouhlasení VFM/MZV Norska
- uzavírá v souladu s čl. 5.8 Nařízení se ZP CZ07/CZ09 Memorandum o spolupráci, které vzájemně vymezí povinnosti a zodpovědnosti při implementaci programů mezi NKM a Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, věcně zodpovědné za prioritní oblast 18/19 a 23



- u programů CZ03 a CZ12, kde je ZP vybrán v otevřeném výběrovém řízení, uzavírá s vybraným ZP Smlouvu o zajištění implementace programu dle platné právní legislativy, Memorandum o spolupráci dle článku 5.8 Nařízení
- zajišťuje přípravu Dohod o programu a jejich podepsání VFM nebo MZV Norska
- může vznést připomínky k výzvám v rámci jednotlivých programů, včetně pokynů pro žadatele
- posuzuje a rozhoduje o stížnostech souvisejících s celkovou implementací programů a projektů
- zúčastňuje se jednání výborů pro spolupráci s partnery z donorských států (pouze v programech, kde NKM neplní roli ZP)
- monitoruje postup programů a kvalitu jejich realizace, zajišťuje pravidelný monitoring programů z hlediska dosahování jejich výstupů a výsledků, kontroluje roční zprávy o programu a závěrečné zprávy o programu, výsledky monitorování uvádí ve strategických zprávách
- vydává právní akty o přidělení finančních prostředků Zprostředkovatelům programů CZ03 a CZ12
- provádí finanční kontrolu u ZP CZ03 a CZ12 v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
- v souladu s čl. 4.8 odst. 1 Nařízení předkládá na VFM/MZV Norska detailní popis řídicí a kontrolní struktury na národní úrovni
- v souladu s čl. 4.8 odst. 2 Nařízení předkládá na VFM/MZV Norska detailní popis řídicí a kontrolní struktury Zprostředkovatelů jednotlivých programů

#### **NKM - Oddělení Centrum pro zahraniční pomoc – oddělení přípravy a koordinace (CZP1)**

odpovídá za celkové zajištění administrativy, koordinaci přípravy a využití EHP/N 2:

- zajišťuje informovanost a publicitu (komunikační strategie, minimálně tři významné informační aktivity za období EHP/N 2, vytvoření a aktualizaci webových stránek), poskytuje informace o existenci, cílech (včetně spolupráce se subjekty v donorských státech), implementaci a celkovém dopadu EHP/N 2 v ČR
- zajišťuje koordinaci přípravy programů a předkládání návrhů programů se stanoviskem na KFM v informačním systému (IS) DoRIS
- zajišťuje administrativní činnosti MoV a zpracovává podklady pro jednání MoV
- zajišťuje zpracování Strategických zpráv (EHP/Norsko) a jejich projednání na MoV a předložení VFM/MZV Norska
- zajišťuje přípravu a jednání Výročního zasedání, včetně aktualizace Strategických zpráv a dokumentů k projednání
- zajišťuje předkládání návrhů na revizi Memorand o porozumění, včetně přílohy A, B
- zajišťuje přípravu Dohod o programu a jejich podepsání s VFM nebo MZV Norska
- pro programy, kde plní NKM roli ZP, zajišťuje podpis Prohlášení o vymezení zodpovědnosti a povinností (tzv. Declaration) a řídí se tímto Prohlášením v souladu s interními postupy MF
- zajišťuje uzavření Memorand o spolupráci se ZP CZ07/CZ09, které vzájemně vymezí povinnosti a zodpovědnosti při implementaci programů v souladu s čl. 5.8 Nařízení

- u programů CZ03 a CZ12, kde je ZP vybrán v otevřeném výběrovém řízení, uzavírá Smlouvu o zajištění implementace programu s vybraným ZP dle platné právní legislativy
- vyjadřuje se k návrhům na modifikaci programů a posuzuje soulad návrhu s uzavřenými Memorandy o porozumění
- zúčastňuje se jednání výborů pro spolupráci s partnery z donorských států (pouze v programech, kde NKM neplní roli ZP)
- je informováno o návrzích výzev v rámci jednotlivých programů, včetně pokynů pro žadatele
- účastní se hodnotících komisí jako pozorovatel (pouze v programech, kde NKM neplní roli ZP)
- posuzuje stížnosti související s celkovou implementací programů a projektů a rozhoduje o nich
- zajišťuje přípravu a spolupracuje na implementaci Fondu pro bilaterální spolupráci na národní úrovni
- zajišťuje koordinaci využívání Technické asistence pro NKM, CO a AO
- průběžně archivuje relevantní dokumentaci a související dokumenty

### **NKM - Centrum pro zahraniční pomoc – oddělení realizace, monitorování a hodnocení (CZP2)**

odpovídá za průběžné monitorování a hodnocení programů financovaných z EHP/N 2. Jeho odpovědnost zahrnuje následující úkoly:

- spolupracuje na zpracování Strategických zpráv a ročním předkládání Strategických zpráv do VFM/MZV Norska
- spolupracuje na přípravě podkladů pro jednání MoV (včetně Strategické zprávy)
- spolupracuje na organizaci Výročního zasedání včetně případných návštěv na místě, spolupracuje na přípravě aktualizace Strategické zprávy
- pro programy, kde plní NKM roli ZP, se řídí Prohlášením o vymezení zodpovědnosti a povinností (tzv. Declaration) v souladu s interními postupy MF
- v souladu s čl. 5.9 Nařízení připravuje návrhy na modifikaci programů a předkládá je k projednání a schválení VFM/MZV Norska
- v případě schválení návrhu na modifikaci programu zajišťuje uzavření a podpis dodatků k platným Dohodám o programu
- zajišťuje monitoring postupu programů a kvality jejich realizace
- koordinuje monitorování postupu programů, včetně nastavení jeho pravidel
- provádí pravidelný monitoring programů z hlediska dosahování jejich výstupů a výsledků
- vydává právní akty o přidělení prostředků Zprostředkovatelům programů CZ03 a CZ12 a provádí finanční kontrolu u Zprostředkovatelů programů CZ03 a CZ12
- kontroluje roční zprávy o programu a závěrečnou zprávu o programu
- zúčastňuje se jednání Výboru pro spolupráci v rámci programů realizovaných v partnerství s donory (pouze v programech, kde NKM neplní roli ZP)
- zúčastňuje se pravidelných schůzek se ZP
- zajišťuje evaluaci programů

- administruje modifikace v programech, případně realokace v rámci programů nebo mezi programy
- spolupracuje na implementaci Fondu pro bilaterální spolupráci na národní úrovni
- průběžně archivuje relevantní dokumentaci a související dokumenty

### 1.2.3 Certifikační orgán (CO)

MF – odbor Národní fond (55) provádí úkoly CO v souladu s čl. 4.5 Nařízení. Konkrétně oddělení „Certifikace prostředků FM EHP/Norska 2009 – 2014“ vykonává funkci CO a je odpovědné za přípravu a předkládání zpráv o nesrovnalostech KFM.

Mezi hlavní odpovědnosti CO patří zejména:

- Předkládání ověřené průběžné finanční zprávy a závěrečné zprávy o programu KFM
- Předkládání KFM odhadu předpokládaných žádostí o platby
- Vykázání KFM veškerých získaných úroků
- Zohledňování výsledků všech auditů provedených AO nebo z jeho pověření pro účely certifikace
- Vedení účetních záznamů o výdajích vykázaných KFM v elektronické podobě (IS Viola)
- Zajišťování převodu plateb Zprostředkovatelům programů (popř. konečným příjemcům) v souladu s Nařízením
- Zajišťování, aby částky, které mají být získány zpět, a částky odejmuté z důvodu zrušení celého příspěvku nebo jeho části na program nebo projekt, byly KFM vráceny před uzavřením programu
- Zastřešení hlášení nesrovnalostí v rámci ČR (vnitřní úroveň), pravidelné podávání zpráv KFM o nových nesrovnalostech a o pokroku, kterého bylo dosaženo v šetření a nápravě nahlášených nesrovnalostí (vnější úroveň)
- Provádění kontrol na místě zejména na úrovni ZP, případně KP a PP
- Průběžná archivace relevantní dokumentace a souvisejících dokumentů

### 1.2.4 Auditní orgán (AO)

MF – Odbor Auditní orgán (52) bude provádět úkoly AO v souladu s čl. 4.6 Nařízení. Konkrétně oddělení „Audit prostředků migračních fondů a FM EHP/Norsko 2009-2014“ bude vykonávat audity po celou dobu implementace EHP/N 2.

AO vykonává a je odpovědný zejména za:

- a) zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému na národní úrovni, tj. na MF
- b) zajištění provedení nejméně jednoho auditu pro každý program pro ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému (systémový audit)
- c) zajištění, aby audity prováděné na vhodném vzorku projektů ověřovaly vykázané výdaje, při kterých se kontroluje (audit projektů) zejména zda:
  - vykázané výdaje odpovídají účetním záznamům a podpurným účetním dokladům

- výdaje jsou způsobilé k proplacení a jsou v souladu s vnitrostátními předpisy (např. zákon 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách, zákon 320/2001 Sb. o finanční kontrole, apod.) a Nařízením
  - proplacené dodávky produktů či služeb byly skutečně a kompletně dodány
  - vykázané výdaje jsou v souladu s podmínkami smlouvy o projektu uzavřené mezi ZP a KP, atd.
- d) předložení VFM resp. MZV Norska do devíti měsíců po schválení programu auditní strategii, která bude obsahovat:
- metodu, která bude použita pro výběr vzorků pro audity projektů
  - indikativní plán auditů zajišťující rovnoměrné rozložení vykonávání auditů po celé programové období
- e) předložení KFM výroční auditní zprávy uvádějící výsledky auditů provedených během předchozího období 12 měsíců v souladu s auditní strategií a uvádějící zjištěné nedostatky v řídicích a kontrolních systémech programu
- f) na základě provedených kontrol a auditů, za jejichž provedení odpovídá, vydává stanovisko, zda řídicí a kontrolní systém fungují účinně a poskytují tak přiměřené ujištění, že výkazy uskutečněných výdajů předložených KFM jsou správné, a že související transakce byly zákonné a řádné
- g) předložení KFM závěrečného prohlášení, ve kterém posoudí oprávněnost konečného zůstatku, který je požadován ve FPR.
- h) zajištění, aby provádění auditů bylo v souladu s mezinárodně uznávanými auditorskými standardy
- i) vydání zprávy a stanoviska, které bude doprovázet NKM předkládaný podrobný popis řídicího a kontrolního systému, zahrnující zejména organizaci a činnost NKM, CO a ostatních subjektů zapojených do implementace EHP/N 2
- j) vydání zprávy a stanoviska, které bude doprovázet NKM předkládaný podrobný popis řídicího a kontrolního systému ZP a jeho funkcí. Podrobný popis, zpráva i stanovisko potvrdí, že implementační systém ZP je v souladu s Nařízením a obecně uznávanými účetními zásadami. Zpráva rovněž posoudí přiměřenost požadavků řídicího a kontrolního systému ZP s ohledem na účinnost dosažení cílů programu
- k) průběžná archivace relevantní dokumentace a souvisejících dokumentů

### 1.3 Zprostředkovatel programu

Zprostředkovatel programu je příjemcem grantu z EHP/N 2 pro schválený program. V souladu s čl. 4.7 Nařízení a v souladu s podepsanou Dohodou o programu zodpovídá Zprostředkovatel programu za přípravu a implementaci programu v souladu se zásadami hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti, a zejména:

- zajišťuje, aby projekty přispívaly k celkovým cílům EHP/N 2 a konkrétním konečným výsledkům a cílům a aby byly ve všech fázích implementace v souladu s těmito postupy, Dohodou o programu a platnými národními právními předpisy i právními předpisy EU;
- připravuje v souladu s Nařízením výzvu, včetně detailních hodnotících kritérií a pokynů pro žadatele. Text výzvy předkládá KFM k připomínce a odsouhlasení a souběžně zasílá NKM;

- přijímá žádosti, zajišťuje hodnocení a výběr projektů k financování a podepisuje smlouvy o projektu pro každý projekt;
- ověřuje výstupy projektů a to, zda byly výdaje vykazované konečnými příjemci projektů skutečně vynaloženy a zda jsou v souladu s těmito postupy, Dohodou o programu a platnými národními právními předpisy i právními předpisy EU;
- zajistí, že platby grantu projektu jsou provedeny včas;
- zajišťuje kvalitu implementace programu a ověřuje pokrok projektů směrem k očekávaným výstupům, mimo jiné prostřednictvím posouzení projektů nebo návštěvou na místě, na základě výběru vzorku projektů;
- provádí každoroční monitorování vzorku projektů vybraných na základě posouzení rizik včetně náhodného vzorku projektů;
- zajišťuje, aby byl finanční příspěvek využíván výhradně pro účely programu a jeho projektů a v souladu s Dohodou o programu a aby veškerý majetek, který tvoří součást programu, byl využíván pro účely stanovené v Dohodě o programu;
- zajišťuje existenci systému pro záznam a uchovávání účetních záznamů v elektronické podobě pro každý projekt v rámci programu a shromažďování údajů o implementaci nezbytných pro finanční řízení, předkládání zpráv, monitorování, ověřování, audit a vyhodnocení;
- zřizuje organizační strukturu Zprostředkovatele programu, která zajistí nezávislost a funkční oddělení sekce, která odpovídá za ověřování žádostí o platby od sekcí odpovídajících za implementaci programu;
- zřizuje<sup>1</sup> a vede samostatný bankovní účet s úročeným<sup>2</sup> vkladem pro finanční prostředky určené pro přerozdělení prostředků - tzv. „regranting“ a samostatný bankovní účet pro „ostatní platby“ určené pro zbývající struktury rozpočtu programu<sup>3</sup>;
- zajišťuje, aby koneční příjemci vedli buď oddělený účetní systém, nebo odpovídající účetní systém pro všechny transakce související s projektem, v souladu s národní legislativou;
- zajišťuje transparentnost a dostupnost dokumentů v souladu s požadavky čl. 8.8 Nařízení;
- zajišťuje, aby Certifikační orgán obdržel pro účely certifikace všechny nezbytné informace o postupech a ověřeních prováděných v souvislosti s výdaji;
- vypracovává a předkládá průběžné finanční zprávy, výroční zprávu o programu, závěrečnou zprávu o programu a zprávy o získaných úrocích<sup>4</sup> v souladu s čl. 8.3, 8.4 a 8.7 Nařízení;
- předkládá Certifikačnímu orgánu odhad předpokládaných žádostí o platby, který Certifikační orgán potřebuje k plnění svých povinností podle čl. 8.5 Nařízení;
- zajišťuje, aby byly statistické údaje jednotlivých projektů zadávány do databáze v souladu s Příručkou pro Zprostředkovatele programu (Příloha 9 Nařízení);

<sup>1</sup> Pokud není v rozporu s národními specifiky. Není-li možné zřídit a vést 2 účty, je třeba na existujícím účtu prostředky zřetelně oddělit pomocí analytické evidence.

<sup>2</sup> Povinnost úročení bankovního účtu se vztahuje pouze pro ZP pro programy CZ03 a CZ12.

<sup>3</sup> V případě, že má Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni charakter „regrantingu“, mohou být prostředky vedeny na bankovním účtu pro „regranting“.

<sup>4</sup> Pouze ZP pro programy CZ03 a CZ12.

- zajišťuje, aby byly KFM a Národnímu kontaktnímu místu na vyžádání poskytnuty všechny dokumenty a informace související s implementací programu a jeho projektů v rozumné lhůtě;
- zajišťuje, že koneční příjemci projektů jsou vázáni právním aktem a schopni implementovat jejich schválené projekty;
- zajišťuje, že všechna nezbytná opatření jsou přijata k zamezení, odhalení a anulaci jakýchkoliv podezřelých případů nebo skutečných nesrovnalostí, které jsou vyšetřeny rychle a účinně a náležitě nahlášeny a napraveny, včetně provedení odpovídající finanční korekce;
- zajišťuje, že program je realizován v souladu s příslušnou místní, národní a Evropskou legislativou;
- zajistí připravenost IS CEDR pro celkovou administraci projektů realizovaných konečnými příjemci, a to v Programech, kde NKM plní roli Zprostředkovatele;
- v rámci verifikace posuzuje transparentnost hodnotícího procesu a výběru projektů v jednotlivých programech;
- plní jakékoli další povinnosti stanovené v Dohodě o programu a Implementační dohodě mezi NKM a Zprostředkovatelem nebo Prohlášení o vymezení zodpovědnosti a povinností (tzv. Declaration);
- V souladu s čl. 4.8 Nařízení zpracuje Řídící a kontrolní systém programu (viz kapitola 4).

#### **1.4 Partner programu z donorského státu (DPP)**

Partnerem programu je subjekt z donorského státu nebo subjekt nominovaný donory (Rada Evropy), který je uveden v Memorandech o porozumění.

V souladu s čl. 3.3 Nařízení Zprostředkovatel a Partner programu (DPP) ustaví Výbor pro spolupráci (Cooperation Committee), který se bude řídit schváleným statutem a bude projednávat zejména následující body:

- doporučení hodnotících kritérií a textu výzev k předkládání návrhů;
- poradenství ke spolupráci s potenciálními projektovými partnery z donorských států;
- hodnocení postupu v dosažení konečných výsledků a cílů programu;
- ověřování výsledků implementace programu;
- hodnocení ročních zpráv o programu;
- doporučení Zprostředkovateli programu týkající se jakýchkoli modifikací programu, které by měly zajistit dosažení očekávaných konečných výsledků a cílů programu.

Zástupce NKM a VFM/MZV Norska jsou Zprostředkovatelem programu zváni na jednání Výboru pro spolupráci.

## 2. Strategické zprávy a výroční zasedání

### 2.1 Strategické zprávy

Strategické zprávy o Fondu EHP a Fondu Norska jsou roční zprávy o celkovém stavu implementace EHP/N 2 v ČR v průběhu předchozích 12 měsíců, které zpracovává NKM (ve spolupráci s CO, AO a ZP).

Návrhy Strategických zpráv zpracovává NKM ve stanovené struktuře a **každoročně k 31. březnu**<sup>5</sup> předkládá na VFM/MZV Norska a KFM na základě následujícího postupu:

Harmonogram kroků:

- NKM vyzve jednotlivé ZP ke zpracování podkladů pro přípravu návrhu Strategické zprávy	<b>T: 31.01.</b>
- ZP připraví a zašle podklady pro Strategickou zprávu za daný program	<b>T: 15.02.</b>
- NKM rozesílá návrh Strategické zprávy ZP – jako podklad pro jednání MoV	<b>T: 28.02.</b>
- návrh Strategické zprávy je předložen k projednání na MoV	<b>nejpozději 21.03.</b>
- NKM projednanou Strategickou zprávu předloží na VFM a MZV Norska	<b>do 31.03.</b>

NKM následně požádá Zprostředkovatele programu o aktualizaci Strategické zprávy jako podklad pro Výroční zasedání (viz kapitola 2.2).

### 2.2 Výroční zasedání

V souladu s čl. 2.3 Nařízení je cílem Výročních zasedání EHP/N 2 posoudit postup implementace EHP/N 2 v ČR za uplynulé období 12 měsíců a projednat další postup implementace v ČR.

- Výročních zasedání se účastní zástupci NKM, KFM, VFM a MZV Norska a také zástupci AO, CO, přizvaní členové MoV a Zprostředkovatelé programů.
- Na jednání jsou také přizváni zástupci ambasad donorských států. Zástupci partnerů programů mohou být pozváni na Výroční zasedání jako pozorovatelé.
- Výroční zasedání se konají společně pro FM EHP a FM Norska.
- Výroční zasedání se konají minimálně jednou ročně, a to zpravidla na podzim každého roku. Jednání výročních zasedání předsedá společně zástupce NKM a zástupce donorského státu.
- NKM předkládá na jednání Výročního zasedání aktualizaci Strategických zpráv, které byly zpracovány a předloženy 31. března daného roku na VFM/MZV Norska.

<sup>5</sup> V případě poslední strategické zprávy (final Strategic report) je termín předložení maximálně 4 měsíce od předložení poslední závěrečné zprávy programu, nejpozději do 30.6.2018.

Indikativní harmonogram přípravy výročního zasedání je následující:

- NKM požádá Zprostředkovatele programu o aktualizaci Strategické zprávy – podklad pro Výroční zasedání	<b>60 dnů před datem jednání VZ</b>
- Zprostředkovatelé programu zašlou aktualizované informace NKM	<b>45 dnů před datem jednání VZ</b>
- NKM zašle aktualizovanou verzi Strategické zprávy KFM	<b>28 dnů před datem jednání VZ</b>
- NKM rozešle aktualizovanou verzi Strategické zprávy všem účastníkům Výročního zasedání (VZ) včetně oficiální pozvánky na jednání	<b>14 dnů před datem jednání VZ</b>



### 3. Příprava programů, podpis dohod o programu a dohod o implementaci

NKM je zodpovědné za koordinaci přípravy návrhů programů včetně předem definovaných projektů (PDP), zajišťuje přípravu a podpis Dohod o programu. Při přípravě programů předkládaných ve spolupráci s partnerem z donorských států je zástupce NKM přizván jako pozorovatel Výboru pro spolupráci.

#### 3.1 Příprava návrhů programů

- následně po podepsání Memoranda o porozumění jsou NKM vyzváni jednotliví Zprostředkovatelé k zahájení zpracování jednotlivých programů pro dané prioritní oblasti
- návrhy programů jsou průběžně předkládány Zprostředkovateli programu NKM ke komentáři
- u programu, který je připravován v partnerství s partnerem z donorského státu, se konají přípravná jednání, která:
  - projednávají účast a podíl DPP na přípravě a realizaci programu
  - projednávají a schvalují návrh statutu Výboru pro spolupráci (Cooperation Committee)
- NKM/DPP zpracovávají komentáře ke zpracovanému návrhu programu a zasílají je ZP
- ZP zapracuje komentáře NKM/DPP do návrhu programu
- ZP předloží dopracovaný návrh k podpisu DPP
- ZP vloží podepsaný návrh programu do elektronického systému pro finanční mechanismy DoRIS
- NKM zpracovává ke každému návrhu programu stanovisko, které vkládá do systému DoRIS, následně po vložení konečného návrhu programu ZP
- Návrhy programů jsou před předložením do VFM/MZV Norska k rozhodnutí o schválení / neschválení komentovány KFM či jinou partnerskou organizací KFM (např. Rada Evropy)
- ZP a NKM spolupracují na vypořádání dodatečných komentářů a otázek zaslaných KFM či jinou partnerskou organizací KFM v průběhu schvalovacího procesu programu
- NKM zajistí přípravu **konsolidovaného návrhu programu**, který zahrne veškeré úpravy, změny a modifikace návrhu programu od jeho prvního předložení a nahrání do systému DoRIS, až do termínu jeho schválení ze strany donorů. Taková konsolidovaná verze programu bude ze strany NKM zaslána do KFM.

#### 3.2 Schválení programu a podpis Dohody o programu

Pokud je předložený návrh programu schválen VFM/MZV Norska, spolupracuje NKM na přípravě Dohody o programu také se Zprostředkovatelem daného programu:

- NKM spolupracuje se Zprostředkovatelem na přípravě konečného návrhu Dohody o programu, zejména na návrhu a přijetí podmínek, které budou stanoveny v Dohodě o programu, resp. jeho přílohách

- NKM předkládá Zprostředkovateli k odsouhlasení / projednání návrh podmínek, které budou uvedeny v Dohodě o programu
- Zprostředkovatel programu je povinen zpracovat komentář, případně odsouhlasit, nebo zamítnout (a to vždy s uvedením důvodů) návrh podmínek, které budou zapracovány v konečné verzi Dohody o programu.
- NKM zajistí přípravu **Finálního návrhu programu**, který v sobě odrazí veškeré úpravy, změny a modifikace, které budou dohodnuty mezi NKM, KFM a ZP na základě návrhu programové dohody a jejích příloh, a to v období od schválení programu ze strany donorů a nejpozději do termínu podpisu Dohody o programu
- NKM zajistí, že Finální návrh programu bude zaslán do KFM a rovněž všem jednotlivým Zprostředkovatelům, kteří budou v průběhu realizace programu postupovat dle tohoto finálního návrhu programu.

Pokud je program VFM/MZV Norska zamítnut, připravuje NKM, po dohodě se ZP, další kroky k revizi programu nebo návrhu realokace do jiného programu:

- NKM informuje písemně o zamítnutí návrhu programu s uvedením důvodů, které vedly VFM/MZV Norska k takovému rozhodnutí a se žádostí o stanovisko k rozhodnutí VFM/MZV Norska
- NKM také požádá ZP o jasné stanovisko, zda ZP návrh programu přepracuje, nebo souhlasí s alokací pro tento program do jiné prioritní oblasti EHP/N 2
- ZP je povinen ve stanoveném termínu odpovědět, a to nejpozději do 30 dnů
- Pokud ZP ve stanoveném termínu neodpoví, bude toto NKM považovat za souhlas s přesunem alokovaných prostředků do jiné prioritní oblasti
- V takovém případě zpracuje NKM návrh k projednání na MoV a následně na jednání Výročního zasedání

**NKM zodpovídá za podpis Dohody o programu (*Programme Agreement*) mezi KFM a NKM.**

NKM archivuje originál Dohody o programu a kopie zasílá Zprostředkovateli programu do 14 dnů po podepsání Dohody o programu.

### **3.3 Právní akty se Zprostředkovateli programů**

V souladu s článkem 5.8 Nařízení NKM uzavře pro každý schválený program právní akt mezi NKM a ZP, kde jsou stanoveny povinnosti a zodpovědnosti při implementaci programů v souladu s čl. 5.8 Nařízením.

V právním aktu jsou uvedeny především povinnosti týkající se vykazování postupu programu VFM/MZV Norska, NKM, CO, způsobilosti výdajů včetně vymezení dat způsobilosti výdajů, pravidel změn programů, publicity programu, vztahů s partnery programu apod. Distribuce prostředků z úrovně CO ve prospěch Zprostředkovatelů programů a vzájemné finanční vztahy mezi CO a ZP jsou nastaveny prostřednictvím Metodiky. Navíc je v případě programů CZ03 a CZ12 upraven finanční vztah mezi NKM a ZP právním aktem v podobě Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

NKM uzavírá následující typy právních aktů na zajištění implementace programů:

- **Memorandum o spolupráci**

U programu CZ07, kdy je Zprostředkovatelem programu DZS, a programu CZ09, kdy je Zprostředkovatelem programu MŠMT, uzavírá NKM se Zprostředkovateli **Memorandum o spolupráci** (pro oba programy CZ07 a CZ09) a **dále Memoranda o implementaci** pro každý z programů, kde jsou vymezeny zodpovědnosti a povinnosti vyplývající z článku 5.8 Nařízení.

- **Smlouva o zajištění implementace programu**

U programů CZ03 a CZ12 je Zprostředkovatel vybrán na základě zadávacího řízení. S vybranými Zprostředkovateli uzavírá NKM Smlouvu o zajištění implementace programu v souladu s platnou legislativou, která obsahuje také vymezení zodpovědností a povinností vyplývajících z čl. 5.8 Nařízení.

- **Prohlášení o vymezení zodpovědností a povinností**

V případě, že v Memorandu o porozumění je NKM stanoveno Zprostředkovatelem programu, je oddělení funkcí NKM a Zprostředkovatele programu ustanoveno v Prohlášení (tzv. Declaration), kde jsou vymezeny povinnosti NKM a ZP ve vztahu k VFM/MZV Norska a v souladu s čl. 5.8 Nařízení.

Vymezení funkcí NKM a ZP na Ministerstvu financí je uvedeno v interním dokumentu v souladu s interními předpisy Ministerstva financí.

Z podepsaných Dohod o programech vyplývá, že právní akt upravující v souladu s čl. 5.8 Nařízení vztah mezi NKM a ZP je nutné podepsat před tím, než budou ze strany KFM vyplaceny ve prospěch programů první zálohové/průběžné platby. Jakmile je KFM informována o podpisu tohoto právního aktu, mohou být z její strany prostředky uvolněny.

- **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

V případě programů CZ03 a CZ12, kde je Zprostředkovatel vybrán na základě otevřeného zadávacího řízení, uzavírá NKM, v souladu s postupy zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, se ZP právní akt „Rozhodnutí o poskytnutí dotace“, na jehož základě jsou převáděny finanční prostředky poskytnuté ze strany KFM ve prospěch ZP.

Memorandum o spolupráci, Smlouva o zajištění implementace programu a Prohlášení o vymezení zodpovědností a povinností jsou zasílány KFM jako návrhy právních aktů (vzor) dle článku 5.8 Nařízení VFM/MZV Norska k odsouhlasení ještě před jejich uzavřením mezi NKM a ZP.

## 4. Řídící a kontrolní systém programu

Zprostředkovatel programu je povinen předložit na NKM podrobný popis řídicího a kontrolního systému ZP pro implementaci programu (tzv. „Manuál Zprostředkovatele“) **v dostatečném předstihu před vyhlášením první výzvy v programu**, nejpozději však do 4 měsíců od předložení první průběžné finanční zprávy o programu do VFM/MZV Norska.

Popis řídicího a kontrolního systému ZP bude obsahovat (dle čl. 4.8 Nařízení) zejména:

- definice funkcí a činností souvisejících s administrativou pro realizaci PRG, jeho monitorování, schvalování a realizaci plateb a provádění auditů a kontrol v programu a oddělení funkcí v rámci organizační struktury Zprostředkovatele PRG
- postupy pro vyhlášení výzev, přijímání návrhů projektů, jejich hodnocení a rozhodnutí o výběru projektů k financování
- postupy pro vydávání právních aktů (včetně základních náležitostí právních aktů), kterými se budou poskytovat granty konečným příjemcům
- systém monitorování a předkládání zpráv o projektech i o programu a evidenci statistických údajů o podpořených projektech dle Přílohy 9 Nařízení
- systém ověřování žádostí o platby
- postupy administrace a schvalování změn na úrovni projektů
- postupy pro zajištění správnosti a způsobilosti výdajů programu, jejich proplácení a zajištění finančního řízení programu
- vedení odděleného účetního systému, systému monitorování a systému finančního výkaznictví v elektronické podobě
- kontrolní a auditní systém - fungování systému na úrovni programu i jednotlivých projektů
- systém pro prevenci, zmírnění, odhalování, oznamování a nápravu nesrovnalostí
- postupy pro zajištění publicity a informovanosti o programu a podpořených projektech
- postupy vykazování výstupů a výsledků programu orgánům na národní úrovni (NKM, CO) a mezinárodní úrovni (KFM, VFM/MZV Norska) vč. administrace změn v programu
- zajištění dokumentace o všech realizovaných činnostech a její archivace - systém zajištění auditní stopy (*audit trail*) všech podporovaných aktivit

Tento popis je vždy odsouhlasen NKM a následně je zaslán se stanoviskem Auditního orgánu do KFM, a to nejpozději **do 6 měsíců** od předložení první průběžné finanční zprávy o programu do VFM/MZV Norska.

**První výzva bude vyhlášena po odsouhlasení detailního popisu řídicího a kontrolního systému ze strany NKM, který bude opatřen stanoviskem AO a následně bude prověřen AO provedením auditu systému.<sup>6</sup>**

V případě NKM v roli ZP bude řídicí a kontrolní systém ZP opatřen stanoviskem Auditního orgánu a následně bude prověřen provedením auditu systému.

---

<sup>6</sup> S výjimkou programu CZ09, který postupuje dle specifických pravidel v Příloze č. 12 Nařízení

## 5. Realizace schválených programů

Schválené programy jsou realizovány v souladu s uzavřenými právními akty a závaznými dokumenty (viz Kapitola 1 – Úvod a základní informace). Níže jsou uvedeny jednotlivé činnosti ZP, které jsou sledovány jak na národní, tak na mezinárodní úrovni.

### 5.1 Výzvy

V souladu s Nařízením ZP předkládá NKM a KFM/VFM/MZV Norska návrh textu výzvy (v češtině i angličtině) obsahující podrobná výběrová kritéria a jejich bodové hodnocení **nejdéle 4 týdny** před uvažovaným datem vyhlášení výzvy a informuje je o plánovaném datu a způsobu zveřejnění výzvy při respektování požadavků Nařízení.

ZP dále zasílá NKM Pokyny pro žadatele (v češtině, příp. v angličtině) **nejdéle 10 pracovních dnů** před uvažovaným datem vyhlášení výzvy.

Výzva bude zveřejněna pouze v případě, že NKM/KFM/VFM/MZV Norska nevznosí odůvodněné požadavky na modifikaci předloženého návrhu výzvy, a to nejpozději **do 2 týdnů** před uvažovaným datem jejího zveřejnění.

V případě, že NKM/KFM/VFM/MZV Norska vznese takové požadavky na modifikaci výzvy, nebo požadavky na dodatečné informace k výzvě (např. pokyn pro žadatele), které ve svém důsledku neumožní úpravu výzvy do původně uvažovaného data jejího vyhlášení, bude výzva vyhlášena až po odsouhlasení konečného textu výzvy ze strany KFM.

**Výše uvedené postupy schválení návrhu textu výzvy se týkají otevřených výzev programu a výzev v rámci MGS.**

V případě programů, kde NKM plní roli ZP, se řídí ZP postupy stanovenými v „Pokynech NKM pro Výzvy – předkládání a hodnocení žádostí - udělování grantů“ a Dohodou o partnerství uzavřenou mezi ZP a příslušným partnerem programu (PP).

Program CZ09 (Česko-norský výzkumný program) se dále řídí vybranými články Nařízení a jeho přílohou č. 12 - Pravidly pro založení a implementaci programů v partnerství s donory spadající pod programové oblasti Výzkum v prioritních sektorech a Bilaterální spolupráce ve výzkumu.

Program CZ07 (Program na podporu spolupráce škol a stáží) postupuje dále v souladu s Manuálem pro stipendia.

### 5.2 Monitorování realizace programu

Průběžné sledování implementace programu, porovnávání skutečnosti s Finálním návrhem programu, s ustanoveními, podmínkami a omezeními danými v Dohodě o programu (včetně Dodatků) a jinými právními akty k převedení odpovědnosti na ZP včetně změn je nedílnou součástí realizace programů.

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

## 1) výsledek programu (tzv. outcome)

<b>Vysvětlení</b>	V programu je nastaven <b>minimálně jeden výsledek programu</b> , který má i svou alokaci v rámci rozpočtu programu (tvoří rozpočtovou kapitolu programu). Pro každý výsledek programu je určen <b>alespoň jeden indikátor</b> , který sleduje naplnění výsledku programu.
<b>Vykazování</b>	Plnění tohoto indikátoru se sleduje jak v ročních, tak v závěrečné zprávě o programu.
<b>Změny</b>	Změny alokací výsledků programů jsou předmětem modifikací programu (viz kapitola č. 6).

## 2) výstup programu (tzv. output)

<b>Vysvětlení</b>	V programu je pro každý výsledek programu stanoven <b>minimálně jeden výstup programu</b> a k tomuto výstupu <b>minimálně jeden indikátor</b> sledování výstupu programu. Výstupy programu jsou uvedeny v příloze č. 1 Dohody o programu a indikátory výstupu programu jsou pro Zprostředkovatele programu závazné.
<b>Vykazování</b>	Plnění indikátorů na úrovni výstupu programu se sleduje jak v ročních, tak v závěrečné zprávě o programu.
<b>Změny</b>	Změny cílových hodnot jednotlivých indikátorů jsou předmětem modifikací programu (viz kapitola č. 6).

V systému monitorování postupu programů jsou využívány následující nástroje:

- kontrola a schvalování zpráv o programech – průběžné finanční zprávy o programu, roční zprávy o programu a závěrečné zprávy o programu
- pravidelná jednání se ZP, účast na jednáních výborů pro spolupráci (pouze v programech, kde NKM neplní roli ZP)
- monitorování udržitelnosti programů.

### Schéma monitorování programu na jednotlivých úrovních

ÚROVEŇ	KDO	JAK
EHP a Norské fondy	VFM / MZV Norska Monitorovací výbor	<u>Zprávy zpracované NKM</u> ▪ Strategické zprávy  <u>Jednání:</u> ▪ Výroční zasedání (1x ročně) ▪ Monitorovací výbor (min. 1x ročně)
PRG	NKM, CO KFM	<u>Zprávy (kontrola):</u> ▪ průběžné finanční zprávy o programu ▪ roční zprávy o programu

ÚROVEŇ	KDO	JAK
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ závěrečná zpráva o programu</li> </ul> <p><u>Jednání (půlroční interval):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pravidelná setkání</li> <li>▪ Výbory pro spolupráci (PRG s účastí DPP)</li> </ul>
PRG	Zprostředkovatel	nastavený systém kontroly ZP v Manuálu ZP (řídící a kontrolní systém programu)
IP	Konečný příjemce	vnitřní systém kontroly KP

### 5.2.1 Kontrola a schvalování zpráv o programech

Monitorováním programu se rozumí pravidelné a systematické předkládání zpráv o PRG jak z hlediska věcného plnění cílů programu, tak z hlediska jeho finančního plnění.

Zprostředkovatel je povinen ve vztahu k NKM / CO předkládat následující zprávy:

- a) **Průběžné finanční zprávy (IFR – Interim Financial Report)**
- b) **Roční zprávy o programu (APR – Annual Programme Report)**
- c) **Závěrečnou zprávu o programu (FPR – Final Programme Report)**

#### 5.2.1.1 Průběžná finanční zpráva (IFR)

IFR sleduje přehled čerpání finančních prostředků programu v několika obdobích ročně. Skládá se z části A – výkaz skutečně vynaložených výdajů, části B – výkaz předpokládaných výdajů a části C, která se ovšem vyplňuje pouze v první IFR, jsou-li ze strany ZP vykázány výdaje související s přípravou programu.

Prostřednictvím IFR (příloha Souhrnné žádosti viz Kapitola 5.3.1.1) žádá ZP rovněž o průběžnou platbu programu z KFM.

#### Schéma předkládání a schvalování Průběžné finanční zprávy

**Interval IFR:** Každé 4 kalendářní měsíce (1. leden – 30. duben, 1. květen – 31. srpen, 1. září – 31. prosinec).



## Stručné schéma

<p>1. <b>ZP</b> odešle vyplněnou IFR s ostatními podklady elektronicky na <b>CO</b> (formulář IFR v IS DoRIS, přílohy emailem) nejpozději v <u>termínu</u>: <b>1.6./1.10./1.2.</b><sup>7</sup></p>
<p>2. <b>CO</b> ověřuje (certifikuje) IFR a přílohy + komunikuje se <b>ZP</b> + potvrzuje správnost podkladové dokumentace (v případě programů CZ03 a CZ12 provádí kontrolu i NKM z pozice poskytovatele dotace) v <u>termínu</u> nejpozději 3. pracovní den<sup>8</sup> před termíny viz bod 4. tohoto schématu</p>
<p>3. <b>CO</b> odešle elektronicky (e-mailem) <b>ZP</b> vygenerovanou konečnou elektronickou verzi IFR schválenou <b>CO</b> v PDF formátu (současně s potvrzením správnosti viz bod 2. tohoto schématu)</p>
<p>4. <b>ZP</b> předloží <b>CO</b> originál listinné verze IFR (schválenou <b>CO</b> v PDF formátu) včetně všech příloh nejpozději v <u>termínu</u>: <b>1.7./1.11./1.3.</b></p>
<p>5. kontrola originálu listinné verze IFR na úrovni <b>CO</b> + komunikace mezi <b>CO</b> a <b>ZP</b> v termínu do odeslání IFR na <b>KFM</b></p>
<p>6. odeslání IFR ze strany <b>CO</b> ve prospěch <b>KFM</b> (prostřednictvím IS DoRIS) <u>termín</u>: <b>15.7./15.11./15.3.</b></p>

Základem monitorovacího systému EHP/N 2 jsou **průběžné finanční zprávy, které poskytují přehled o průběžném čerpání programu a plánovaných výdajích programu včetně jejich zdůvodnění**. ZP zpracovává IFR v informačním systému DoRIS vytvořeném KFM, a to v **anglickém jazyce**. Následně odešle IFR prostřednictvím IS DoRIS Certifikačnímu orgánu (v případě programů CZ03 a CZ12 **CO** rovněž poskytne předložené podklady NKM).

### **Postup pro vyplnění IFR**

Zprostředkovatel programu v IFR vyplní následující informace:

- **Část A: Skutečně vynaložené výdaje**
  - v popisné části detailní informace vztahující se ke skutečně vynaloženým výdajům uplynulého reportovacího období a odečítaným nesrovnalostem, jejichž výši následně zanáší v CZK do tabulky umístěné pod popisnou částí v členění na jednotlivé měsíce uplynulého reportovacího období.
  - ve finanční části – výdaje za dané měsíce, které jsou následně automaticky přepočteny stanoveným měsíčním reportovacím kurzem EK do měny EUR. Jsou zde vyplňovány rovněž částky nezpůsobilých výdajů vztahující se k nahlášeným nesrovnalostem (sloupec „non-eligible expenditure“).

<sup>7</sup> U vybraných programů může **CO** lhůtu upravit ve výzvě k certifikaci.

<sup>8</sup> Pouze v případě bezproblémového průběhu certifikace programu.

*Jednotlivé platby ze strany ZP ve prospěch KP jsou realizovány v CZK a zaokrouhleny na celé koruny dolů (vychází již z žádosti o platbu, jejichž prostřednictvím konečný příjemce žádá o prostředky v CZK zaokrouhlené na celé CZK směrem dolů<sup>9</sup>). Souhrnné prostředky v IFR v CZK jsou tedy zadány za každý měsíc v celých číslech a suma těchto prostředků je následně převedena do EUR při reportovacím kurzu EK<sup>10</sup> daném pro měsíc, ve kterém byly výdaje skutečně vynaloženy ze strany ZP. Výsledná částka měsíčních výdajů v EUR je zaokrouhlena matematicky na celá čísla.*

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

- v popisné části je považováno jako zásadní zdůvodnění a stručný popis plánovaných aktivit, které se vztahují k předpokládaným výdajům na další reportovací období, které následuje bezprostředně po reportovacím období, v průběhu kterého je aktuální IFR vypracována.
- ve finanční části – celkové výdaje na dané období v EUR.

- **Část C: Výdaje na přípravu programu**

- tabulka, která se vyplňuje pouze při první IFR s výčtem všech výdajů vynaložených na přípravu programu.

- **Část D: Kontrolní list**

- kontrolní list, ve kterém ZP potvrzuje vybrané skutečnosti týkající se implementace programu.
- každá odpověď musí být zdůvodněna v popisné části.

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

### **Postup pro kontrolu IFR**

Ověření skutečností uvedených v IFR ze strany CO (v případě programů CZ03 a CZ12 i NKM v rámci finanční kontroly z pozice poskytovatele dotace) probíhá v krocích, které jsou uvedeny ve schématu výše v kapitole.

Nejprve pracovníci CO (v případě programů CZ03 a CZ12 i pracovník NKM) ověřují správnost a úplnost ze strany ZP poskytnuté IFR **v elektronické verzi** prostřednictvím IS DoRIS.

V případě jakýchkoliv při kontrole zjištěných nedostatků, popíší pracovníci CO dané nedostatky v anglickém jazyce v příslušné části IS DoRIS a IFR je vrácena prostřednictvím IS DoRIS zpět ZP k přepracování a doplnění. V případě, že se v rámci IFR vyskytnou nedostatky většího rozsahu, instruuje CO Zprostředkovatele programu detailněji v českém jazyce rovněž prostřednictvím e-mailu. V rámci finanční kontroly programů CZ03 a CZ12 může ve věci skutečností uvedených v IFR komunikovat se ZP rovněž zodpovědný pracovník NKM. Komunikace se ZP však probíhá z úrovně Ministerstva financí (CO, NKM) koordinovaně. V této fázi je vyžadována flexibilita obou stran a respektování termínů, které stanoví CO jako lhůty přiměřené pro nápravu zjištěných nedostatků, aby byly dodrženy klíčové termíny jak pro

---

<sup>9</sup> Vychází-li celková výsledná částka žádosti o platbu např. 24 584,76 CZK, zaokrouhlujeme na 24 584,- CZK.

<sup>10</sup> Dostupný na: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm).

schválení elektronické a listinné podkladové dokumentace ze strany CO (viz schéma výše), tak pro odeslání IFR do KFM.

Poté, co ZP provede finální úpravy, které byly vyžádány ze strany CO, zašle ZP elektronickou cestou prostřednictvím IS DoRIS IFR na CO. Zástupci CO ověří veškeré podklady požadované k certifikaci v elektronické podobě a v případě jejich odsouhlasení vygeneruje příslušný zástupce CO **finální schválenou verzi elektronické IFR** v IS DoRIS, kterou následně zašle elektronicky (prostřednictvím e-mailu ve formátu PDF) Zprostředkovateli programu. ZP zajistí vytištění této finální verze, její podpis a zašle zpět podepsanou listinnou verzi s ostatními podklady v požadovaném termínu na adresu CO.

Zástupci CO zkontrolují soulad elektronické a listinné podoby a v případě shody ověřenou IFR v termínech, viz schéma výše, odesílají prostřednictvím IS DoRIS ve prospěch KFM.

V případě nesouladu listinné a elektronické verze je opět nutné, aby ZP sjednal nápravu v termínu stanoveném ze strany CO tak, aby bylo možné ve lhůtách stanovených Nařízením odeslat IFR do KFM. Nemůže-li být IFR do KFM v těchto lhůtách odeslána v důsledku nedodržení lhůty ze strany ZP, je postupováno v souladu s kapitolou 5.4 *Platby*.

O provedené certifikaci jsou informováni příslušný ZP, AO a NKM. V průběhu jednoho měsíce od nejzazšího data pro odeslání IFR do KFM ze strany CO provedou zástupci KFM kontrolu IFR. Po kladném ověření IFR ze strany KFM a zaslání vyžádaných prostředků na zdrojový účet CO, je ZP rovněž informován o připsání těchto prostředků na účet CO. V případě negativního posouzení IFR ze strany KFM je postupováno v souladu s kapitolou 5.4 *Platby*.

### **5.2.1.2      *Roční zpráva o programu (APR)***

APR podává přehled o implementaci programu za období jednoho kalendářního roku s přímým odkazem na informace uvedené v Dohodě o programu a jejích přílohách.

APR obsahuje informace o postupu realizace programu v porovnání s plánem dle Dohody o programu a dle předchozí APR popisuje dosažené výsledky programu v rámci programové oblasti, spolu s odůvodněním případných odchylek a rizik a návrhem nápravných opatření. APR rovněž obsahuje souhrn nesrovnalostí v daném roce a návrhy na jejich řešení.

APR se předkládá v anglickém jazyce a neobsahuje žádná finanční data a není spojena se žádostí o platbu.

#### Schéma předkládání a schvalování Roční zprávy o programu

**Interval APR:** první zpráva začne od data schválení programu (do konce roku, ve kterém byl PRG schválen nebo do konce dalšího roku, pokud byl program schválen v 2. pololetí), ostatní období **po 12 kalendářních měsících** vždy k určitému datu (cut-off date: 31.12.)

### Stručné schéma:

1. příjem APR elektronicky od <b>ZP</b> ⇒ <b>NKM</b> (formulář i přílohy emailem) <u>termín:</u> do <b>5. ledna</b>
2. kontrola APR ze strany <b>NKM</b> + doplnění ze strany <b>ZP</b>
3. předložení originálu APR v listinné podobě včetně všech příloh na základě schválení elektronické verze <b>NKM</b> ( <b>ZP</b> ⇒ <b>NKM</b> ) <u>termín:</u> do <b>5 pracovních dnů</b> od žádosti <b>NKM</b>
4. zaslání APR ke schválení <b>ZP</b> ⇒ <b>KFM</b> (prostřednictvím IS DoRIS) <u>termín:</u> do <b>15. února</b>

Zprostředkovatel programu ve zprávě vyplní následující informace:

- **postup v implementaci programu** – porovnání skutečné realizace PRG s plánem uvedeným v Dohodě o programu a jejích přílohách (resp. aktuálních dodatcích k Dohodě o programu), případně s plánem aktualizovaným v minulé roční zprávě o programu, zejména:
  - popis výzev k předkládání projektů a jejich výsledků v reportovacím období;
  - shrnutí implementace vybraných projektů včetně předem definovaných projektů a sub-projektů v rámci MGS a zejména projektů, které mají největší přínos pro plnění indikátorů výstupů PRG;
  - popis schválených změn v programu, včetně jejich finančního dopadu;
- **plnění indikátorů programu** – detailní popis plnění jednotlivých indikátorů výstupů PRG a postup v plnění očekávaných výsledků a cíle PRG;
- **bilaterální vztahy v programu** – popis fungování partnerství v PRG i v jednotlivých projektech a popis využití Fondu pro bilaterální spolupráci na PRG úrovni;
- **monitorování v programu** – popis monitorování uskutečněného v reportovacím období v porovnání s plánem, přehled hlavních zjištění z monitorování projektů, plán monitorování na následující kalendářní rok;
- **publicita programu** – popis realizace informačních akcí a publicity vedoucích k naplnění komunikačního plánu PRG;
- **řízení rizik** při implementaci programu – popis řízení původně identifikovaných rizik, popis možných nových rizik a/nebo problémů a návrh jejich řešení, včetně dopadu těchto rizik a problémů na finanční řízení PRG;
- **popis plnění horizontálních témat** (dobrá správa, rovnost příležitostí, ekologický, ekonomický a sociální udržitelný rozvoj);

- **přehled nesrovnalostí** zjištěných při implementaci programu, včetně popisu opatření k jejich odstranění.

Přílohou APR musí být **plán monitorování** na následující reportovací období.

APR se zpracovává v anglickém jazyce.

### **Postup pro vyplnění a kontrolu APR**

Zprostředkovatel je povinen zaslat vyplněnou APR **elektronicky** ke kontrole NKM (emailem) nejpozději do **5. ledna** roku následujícího po konci reportovacího období. NKM posoudí APR dle předchozích schválených ročních zpráv, Dohody o programu, předchozích IFR a dalších dokumentů.

NKM může požádat Zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v APR, které je Zprostředkovatel povinen dodat elektronicky v požadovaném termínu. V tomto případě bude pozastaveno schválení APR ze strany NKM do té doby, než Zprostředkovatel dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.

Po schválení elektronické verze předloží ZP APR v listinné podobě včetně všech příloh a s podpisem statutárního zástupce ZP. Po schválení a podpisu APR v listinné podobě zašle NKM APR Zprostředkovateli elektronicky (naskenovaný formulář APR s podpisem Zprostředkovatele a podpisem NKM).

ZP zasílá APR do KFM nejpozději **15. února** roku následujícího po konci reportovacího období prostřednictvím informačního systému IS DoRIS.

Schvalování APR provádí VFM a/nebo MZV Norska, kterým zprávu předkládá KFM, a to do dvou měsíců od jejího obdržení. KFM zašle vyjádření NKM a ZP. V případě, že se KFM v uvedeném termínu nevyjádří, má se za to, že APR byla schválena.

V případě NKM v roli ZP bude kontrola APR ze strany NKM postupovat podle obdobných podmínek v souladu s interními předpisy MF.

#### **5.2.1.3 Kalkulace konečného zůstatku a Závěrečná zpráva o programu (FPR)**

**FPR** podává přehled implementace programu za celou dobu jeho realizace s přímým odkazem na Dohodu o programu vč. příloh. FPR popisuje realizaci programu v porovnání s plánem a zaměřuje se na dosažení cílů, očekávaných výstupů a výsledků programu a získaných zkušeností. FPR obsahuje přehled nesrovnalostí v rámci programu a opatření v jejich řešení.

FPR je přílohou tzv. kalkulace konečného zůstatku (FB), která zohledňuje příjmy (včetně vygenerovaných úroků) a výdaje (se zohledněním vratek prostředků) realizované v průběhu implementace programu. Součástí FB je rovněž výkaz skutečně vynaložených výdajů za poslední reportovací období programu.

Obsah a struktura FB a FPR jsou uvedeny v Příloze 9 Nařízení.

Schéma předkládání a schvalování FB a Závěrečné zprávy o programu

**Interval ZP pro předložení FB a FPR: nejpozději 15. května 2017<sup>11</sup>.**

<sup>11</sup> *Lhůta pro předložení FB a FPR 15.5.2017 neplatí pro program, ve kterém bylo schváleno VFM/MZV Norska prodloužení způsobilosti výdajů projektů do 30.4.2017, ten má lhůtu do 15.1.2018 s tím, že termín na zaslání do KFM je 28.2.2018.*

### Stručné schéma:

<b>1.</b> odeslání vyplněné kalkulace FB a FPR s ostatními podklady elektronicky (FB prostřednictvím IS DoRIS, přílohy FB emailem na CO, FPR včetně příloh emailem na NKM) nejpozději do <b>15. května 2017/15. ledna 2018</b>
<b>2.</b> ověření (certifikace) FB na <b>CO</b> + ověření FPR na NKM, komunikace mezi CO, NKM a <b>ZP</b>
<b>3. 3a.</b> předložení originálu listinné verze FB včetně všech požadovaných příloh na základě schválení elektronické verze CO ( <b>ZP</b> ⇒ <b>CO</b> ) - nejzazší <u>termín</u> : <b>15. června 2017/15. února 2018</b> <sup>12</sup> <b>3b.</b> předložení originálu listinné verze FPR včetně všech požadovaných příloh na základě schválení elektronické verze NKM ( <b>ZP</b> ⇒ <b>NKM</b> ) – nejzazší termín 15. června 2017/15. února 2018
<b>4.</b> kontrola originálu listinné verze FB a FPR včetně příloh na úrovni CO + NKM + komunikace mezi CO, NKM a ZP v <u>termínu</u> do odeslání FPR a FB do KFM (včetně předložení finální elektronické FB + skenu podepsané FPR ( <b>ZP</b> ⇒ <b>CO</b> ))
<b>5.</b> odeslání FB a FPR ze strany <b>CO</b> ve prospěch <b>KFM</b> prostřednictvím IS DoRIS, termín: <b>2 měsíce</b> od konce způsobilosti výdajů programu, tj. do <b>30. června 2017/28. února 2018</b>

Kalkulace FB a závěrečná zpráva o programu se zpracovávají v anglickém jazyce.

Zprostředkovatel programu ve zprávě vyplní následující informace:

- **zhodnocení implementace programu** – porovnání skutečné realizace PRG s plánem uvedeným v Dohodě o programu a jejích přílohách (resp. aktuálních dodatcích k Dohodě o programu), případně s plánem aktualizovaným v průběhu realizace programu, zejména:
  - přehled všech výzev k předkládání projektů a jejich výsledků;
  - shrnutí implementace realizovaných projektů
  - popis schválených změn v programu, včetně jejich finančního dopadu;
  - informace o zkušenostech získaných při realizaci PRG;
  - zhodnocení finančního čerpání PRG a jeho porovnání s finančním plánem PRG, včetně údajů o konečném finančním plnění PRG;
- **splnění indikátorů programu** – detailní popis splnění jednotlivých indikátorů výstupů PRG a očekávaných výsledků a cíle PRG, včetně popisu, jak k plnění výsledků a cíle PRG přispěly podpořené projekty, případně zdůvodnění neplnění výstupů a výsledků PRG;

<sup>12</sup> Lhůta pro předložení FB a FPR 15.6.2017 neplatí pro program, ve kterém bylo schváleno VFM/MZV Norska prodloužení způsobilosti výdajů projektů do 30.4.2017, **ten má lhůtu do 15.2.2018**

- **bilaterální vztahy v programu** – popis k fungování partnerství v PRG i v jednotlivých projektech a popis využití Fondu pro bilaterální spolupráci na PRG úrovni;
- **monitorování v programu** – popis monitorování uskutečněného v programu v porovnání s plány a přehled hlavních zjištění z monitorování projektů;
- **publicita programu** – popis realizace informačních akcí a publicity vedoucích k naplnění komunikačního plánu PRG;
- **řízení rizik** při implementaci programu – popis řízení rizik identifikovaných na začátku nebo v průběhu implementace PRG;
- **popis plnění horizontálních témat** (dobrá správa, rovnost příležitostí, ekologický, ekonomický a sociální udržitelný rozvoj);
- **vyjádření k udržitelnosti** výstupů a výsledků programu a k plnění podmínek realizace PRG uvedených v Dohodě o programu a jejích přílohách;
- **přehled nesrovnalostí** zjištěných při implementaci programu a jednotlivých projektů, včetně popisu opatření k jejich odstranění.

### **Přílohy FPR**

- 1) Přílohy dokladující naplnění výstupů a výsledků programu včetně dokumentace k publicitě
- 2) Souhrnný výkaz o spolufinancování na úrovni projektů<sup>13</sup> (viz kapitola 14.4).

### **FB**

Prostřednictvím kalkulace FB vykazuje ZP skutečně vynaložené výdaje za poslední období realizace PRG a provádí vyčíslení závěrečné žádosti o platbu. Formulář kalkulace FB je součástí Nařízení a je možné jej nalézt jako dodatek k Příloze 9 Nařízení. Zprostředkovatel PRG předkládá společně s FB a FPR další podklady v souladu s kapitolou 5.3 *Certifikace*, které jsou specifikovány ze strany CO ve výzvě k předložení FB a FPR.

Zprostředkovatel programu v kalkulaci FB vyplní následující informace:

- **Část A: Skutečně vynaložené výdaje**
  - v popisné části detailní informace vztahující se ke skutečně vynaloženým výdajům posledního reportovacího období, jejichž výši následně zanáší v CZK do tabulky umístěné pod popisnou částí v členění na jednotlivé měsíce posledního uplynulého reportovacího období.
  - ve finanční části – výdaje za dané měsíce, které jsou následně automaticky přepočteny stanoveným měsíčním reportovacím kurzem EK do měny EUR.

*Jednotlivé platby ze strany ZP ve prospěch KP jsou realizovány v CZK a zaokrouhleny na celé koruny dolů (vychází již z žádostí o platbu, jejichž prostřednictvím konečný příjemce žádá o prostředky v CZK zaokrouhlené na celé CZK směrem dolů<sup>14</sup>). Souhrnné prostředky v FB v CZK jsou tedy zadány za každý měsíc v celých číslech a suma těchto prostředků je následně převedena do EUR při reportovacím kurzu EK daném pro měsíc, ve kterém byly výdaje skutečně vynaloženy*

<sup>13</sup> Pouze v programech CZ02, CZ04, CZ06, CZ08, CZ09, CZ11, CZ12, CZ14 a CZ15

<sup>14</sup> Vychází-li celková výsledná částka žádosti o platbu např. 24 584,76 CZK, zaokrouhlujeme na 24 584,- CZK.

ze strany ZP. Výsledná částka měsíčních výdajů v EUR je opět zaokrouhlena matematicky na celá čísla.

- **Část B: Konečný zůstatek**
  - tato část se týká kalkulace konečného zůstatku na základě očištění celkových způsobilých výdajů programu o částky:
    - zálohových a všech průběžných plateb ze strany KFM
    - financování z jiných zdrojů než EHP/N 2
    - celkových úroků vygenerovaných v ČR v rámci programu, které nebyly dosud odvedeny ve prospěch KFM
    - veškerých finančních prostředků, které KP zpětně uhradili ve prospěch ZP a které nebyly ze strany ZP využity v rámci jiných projektů ani nebyly vráceny do KFM
  - kalkulace konečného zůstatku se provádí v EUR.

### **Postup pro předložení a kontrolu FB a FPR**

Zprostředkovatel je povinen zaslat vyplněnou FB spolu s dalšími podklady specifikovanými ve výzvě v souladu s kapitolou 5.3.1 Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP – **elektronicky - FB prostřednictvím IS DoRIS, ostatní přílohy emailem ke kontrole CO nejpozději do 15. května 2017/15. ledna 2018<sup>15</sup>.**

FPR je předkládána v elektronické podobě prostřednictvím emailové komunikace přímo NKM, nejpozději do **15. května 2017/15. ledna 2018** a není tedy součástí elektronické dokumentace předkládané CO k certifikaci.

CO provede ověření FB v souladu s postupy kapitoly 5.3 Certifikace (v případě programů CZ03 a CZ12 provede kontrolu FB rovněž pracovník NKM).

NKM provede kontrolu FPR (plnění indikátorů PRG a celkového splnění účelu PRG a porovná obsahovou stránku) dle předchozích schválených ročních zpráv, Dohody o programu, předchozích IFR a dalších relevantních dokumentů.

V případě jakýchkoliv při kontrole zjištěných nedostatků je FB vrácena prostřednictvím IS DoRIS, resp. FPR vrácena emailem zpět ZP k přepracování a doplnění. Do okamžiku odsouhlasení elektronické podoby dokumentace ze strany CO, resp. NKM probíhá komunikace se ZP prostřednictvím emailu. ZP je povinen dodat upravené FB a FPR, příp. jakékoliv další požadované doplňující podklady elektronicky v požadovaném termínu na základě komunikace s CO a NKM. V tomto případě bude pozastaveno schválení FB a FPR ze strany CO, resp. NKM do té doby, než Zprostředkovatel dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu.

V případě správnosti elektronické verze FB včetně všech příložených, požadovaných dokumentů požádá CO Zprostředkovatele programu o zaslání jejich listinné verze s podpisem statutárního zástupce ZP.

V případě správnosti elektronické verze FPR včetně všech příložených, požadovaných dokumentů požádá NKM Zprostředkovatele programu o zaslání jejich listinné verze s podpisem statutárního zástupce ZP. FPR může do IS DoRIS vkládat pouze ZP. Jakmile bude listinná FPR odsouhlasena a podepsána ze strany NKM, zasílá NKM sken podepsané FPR zpět zprostředkovateli programu, který bezodkladně informuje CO o požadavku na vložení podepsané

---

<sup>15</sup> *Lhůta pro předložení FB a FPR 15.5.2017 neplatí pro program, ve kterém bylo schváleno VFM/MZV Norska prodloužení způsobilosti výdajů projektů do 30.4.2017, ten má lhůtu do 15.1.2018 s tím, že termín na zaslání do KFM je 28.2.2018.*



FPR do DoRIS. CO v reakci vrátí FB v DoRIS zprostředkovateli programu s instrukcí k nahrání podepsané FPR do DoRIS bez provádění jakýchkoliv úprav na již odsouhlasené FB.<sup>16</sup>

Po obdržení listinné verze FB včetně všech příložených, požadovaných dokumentů CO provede kontrolu souladu listinné verze dokumentů s elektronickou verzí. Po ověření příslušného obsahu FB a nezbytném nahrání FPR certifikuje CO finanční přílohu v souladu s kapitolou 5.3 Certifikace a odesílá FB včetně FPR nejpozději do **2 měsíců od konce způsobilosti výdajů programu, tj. do 30. června 2017<sup>17</sup> / 28. února 2018** prostřednictvím IS DoRIS do KFM.

Schvalování FB a FPR provádí VFM a/nebo MZV Norska, kterým zprávu předkládá KFM, a to do dvou měsíců od jejího obdržení. KFM zašle vyjádření NKM, CO a ZP.

V případě NKM v roli ZP bude kontrola FPR ze strany NKM postupovat podle obdobných podmínek v souladu s interními předpisy MF.

Konečný zůstatek splatný na základě kalkulace FB ve prospěch ZP bude převeden na účet CO ze strany KFM nejpozději 1 měsíc poté, co KFM schválí FB a FPR. CO převede tyto prostředky ve prospěch ZP do 15 pracovních dnů od jejich obdržení.

Konečný zůstatek splatný na základě kalkulace FB ve prospěch KFM bude vrácen KFM nejpozději 1 měsíc poté, co KFM schválí FB a FPR. Úrok, který vznikne v období mezi datem vypracování FB a FPR a datem vrácení prostředků, bude zahrnut do sumy vrácených prostředků, resp. konečného zůstatku.

## 5.2.2 Jednání se Zprostředkovateli programů

Mezi nástroje k monitorování stavu realizace programů patří rovněž organizování pravidelných jednání (tzv. *Regular Meeting*) mezi NKM a ZP a účast na jednání výborů pro spolupráci.

### Pravidelná jednání se Zprostředkovateli programů

Schůzky se konají v pravidelných **půlročních** intervalech, případně je možné stanovit i kratší interval schůzek dle potřeby.

Pravidelné schůzky svolává a řídí NKM, které také zpracovává zápis z jednání, který posílá k ověření a komentářům všem účastníkům schůzky. Předmětem jednání je zajištění vzájemné informovanosti o věcné a finanční implementaci programu, řešení případných problémů a rizik v rámci programu, návrhy na modifikace programu, případně výstupy z monitoringu a evaluací.

Účastníky jednání jsou vždy:

- zástupci ZP, případně jeho partnerů
- zástupci NKM a CO

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

V případě NKM v roli ZP nebudou svolávána pravidelná jednání mezi NKM a ZP. ZP bude poskytovat informace NKM v souladu s interními předpisy MF.

<sup>16</sup> V případě zavedení funkcionality v DoRIS vloží CO scan podepsané FPR do DoRIS přímo

<sup>17</sup> Lhůta pro předložení FB a FPR do KFM 30.6.2017 neplatí pro program, ve kterém bylo schváleno VFM/MZV Norska prodloužení způsobilosti výdajů projektů do 30.4.2017, ten má lhůtu 28.2.2018.

### Účast na jednáních Výboru pro spolupráci (v případě, kde NKM neplní roli ZP)

V případě programů, které jsou realizovány Zprostředkovatelem ve spolupráci s partnery z donorských států, je Zprostředkovatel povinen přizvat na jednání jako pozorovatele zástupce NKM. Před podpisem Dohody o programu se účastní jednání výborů za NKM především zástupce CZP1 a po podpisu Dohody o programu se bude zúčastňovat jednání výborů zejména zástupce CZP2.

Jedná se o následující Výbory pro spolupráci:

- U programu, který je realizovaný ve spolupráci s partnerem z donorských států, je ustaven v souladu s čl. 3.3 Nařízení pro přípravu a realizaci programu Výbor pro spolupráci (tzv. *Cooperation Committee*). Partnerem programu je subjekt z donorského státu nebo jiná partnerská organizace KFM (např. Rada Evropy).
- U programu CZ09 bude ustaven Výbor programu (tzv. *Programme Committee*) v souladu s Nařízením (Příloha 12, čl. 2.2).

Jednání těchto výborů se účastní zástupci ZP, zástupci organizace partnera z donorských států a další přizvaní členové.

Výbor se schází pravidelně v souladu se svým statutem, předsedá mu zástupce ZP, z jednání výboru je zpracován zápis, který je rozeslán Zprostředkovatelem a po zpracování komentářů účastníků jednání všem členům.

V případě NKM v roli ZP se zástupce NKM nebude účastnit Výborů pro spolupráci jako pozorovatel. ZP bude poskytovat informace NKM v souladu s interními předpisy MF.

### **5.2.3 Monitorování udržitelnosti programů**

Cíle a výsledky programů jsou monitorovány ze strany NKM a KFM i po skončení programu tak, aby byly výsledky a cíle programu udržitelné.

Udržitelnost výsledků programu je sledována na úrovni uchování dosažených výsledků programu. Minimální lhůta udržitelnosti výsledků programu je stanovena na 5 let po schválení FPR ze strany KFM.

ZP odpovídá za zajištění udržitelnosti.

ZP je povinen poskytnout na vyžádání NKM, CO, AO a dalších kontrolních orgánů (tj. územní finanční orgány, Nejvyšší kontrolní úřad, zástupci KFM, VFM, Rady auditorů, ESVO, Úřadu norského generálního auditora a MZV Norska nebo jimi pověřené osoby) všechny doklady a informace k prokázání plnění udržitelnosti podpořených projektů i indikátorů výsledků a výstupů programu po stanovenou dobu udržitelnosti od schválení závěrečné zprávy o programu.

### **5.2.4 Ověření programů na místě**

NKM může provést v průběhu realizace programů ověření programů na místě u Zprostředkovatele programu (případně na vzorku projektů u konečných příjemců grantu). Obsahem ověření na místě u zprostředkovatelů programů mohou být veškeré činnosti ZP související s plněním cílů programu, ale i povinností stanovených v právních aktech i pokynech a metodikách vydaných NKM, CO či KFM. Ověření na místě se zúčastní pracovníci NKM, přičemž mohou být přizvány další osoby jako odborní experti.

Na základě ověření na místě je zpracována zpráva z ověření, kde jsou uvedena zjištění z ověření a rovněž doporučení pro Zprostředkovatele programu k další implementaci programu.

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

## 5.3 Certifikace

Proces certifikace, neboli ověření skutečností uvedených v IFR/FPR a dalších dokumentech, probíhá v souladu s pravidly nastavenými v Metodice. Začíná dnem následujícím po ukončení reportovacího období, za které má být certifikace prováděna. Certifikace výdajů se provádí pro každý program zpravidla 3x<sup>18</sup> ročně.

Výsledkem certifikace je ověření skutečně vynaložených výdajů, předpokládaných výdajů a odeslání žádosti o průběžnou (v rámci IFR) nebo závěrečnou platbu (v rámci FB) do KFM. Do procesu certifikace spadají rovněž činnosti vykonávané průběžně. Za tímto účelem zasílá ZP Certifikačnímu orgánu veškeré relevantní dokumenty dle kapitoly 5.3.1 *Dokumenty předkládané k certifikaci*. Každý program je certifikován samostatně.

Po obdržení všech, prostřednictvím výzvy viz kapitolu 5.3.2.1 *Výzva k certifikaci a předložení elektronické verze dokumentů*, požadovaných podkladů v elektronické podobě, zahajuje CO jejich kontrolu. V případě programů CZ03 a CZ12 jsou podklady<sup>19</sup> ZP poskytnuté k certifikaci poskytnuty ze strany CO rovněž pracovníkovi NKM k provedení finanční kontroly z pozice poskytovatele dotace.

Obsahují-li předložené dokumenty chyby nebo nepřesnosti, vyzve referent CO zodpovědný za certifikaci programu odpovědného pracovníka ZP k jejich odstranění. U programů CZ03 a CZ12 probíhají ověření podkladů ze strany CO a finanční kontrola NKM paralelně, ale na sobě nezávisle. Pouze komunikace se ZP probíhá koordinovaně, aby nedocházelo k duplicitě dotazů ze strany MF. Závěry certifikace CO a finanční kontroly NKM jsou následně konzultovány a v rámci předložených podkladů k certifikaci zohledněny.

V závažných případech (např. podezření na systémovou nesrovnalost) může CO rozhodnout o pozastavení certifikace. Pokud CO (po konzultaci s NKM – v případě programů CZ03 a CZ12) neshledá žádné nedostatky, nebo shledá, že již ZP odstranil dříve identifikované nedostatky, je ZP vyzván ze strany CO k zaslání podkladů v listinné verzi.

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

### 5.3.1 Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP

---

<sup>18</sup> Neplatí pro program CZ09 – Česko-norský výzkumný program – provádí se 1x ročně.

<sup>19</sup> IFR, SŽ, výpis z oddělené účetní evidence, PČR a PPV.

Mezi základní dokumenty předkládané Certifikačnímu orgánu ze strany ZP vždy po ukončení daného reportovacího období IFR/FPR patří:

- Souhrnná žádost
- IFR<sup>20</sup>/FB a FPR
- Tabulky „Přehled čerpání rozpočtu programu“
- Tabulky „Přehled předpokládaných výdajů programu“<sup>21</sup>
- Formulář B
- Výpis z oddělené účetní evidence obsahující výdaje ZP skutečně vynaložené v certifikovaném období<sup>22</sup>
- Přehled kontrol realizace projektů podle čl. 4.7.1(e) a 4.7.1(f) Nařízení
- Souhrnný přehled aktuálního stavu odstranění nedostatků z kontrol/auditů provedených externími subjekty u ZP

Mezi dokumenty předkládané Certifikačnímu orgánu ze strany ZP **v průběhu** reportovacího období/s **odlišnou pravidelností** patří:

- Formulář A – **jednou ročně; do konce kalendářního roku s platností na rok následující**
- Informace o způsobu ověřování realizace projektů podle čl. 4.7.1(e) a 4.7.1(f) Nařízení za daný kalendářní rok včetně informace o velikosti vzorku a metodě jeho výběru – **do 31. ledna roku následujícího**
- Návrhy vzorů právních aktů o přidělení prostředků – **minimálně 30 dnů před vydáním**<sup>23</sup>
- Protokoly/zprávy o výsledcích kontrol/auditů programu provedených externími subjekty u ZP - **nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich obdržení**
- Informace o plánovaném řešení nedostatků zjištěných při kontrolách/auditech programu provedených externími subjekty u ZP – **v nejkratším možném termínu, nejpozději však do 10 pracovních dnů od odeslání této informace subjektu, který kontrolu/audit provedl**
- Výsledky interních auditů týkajících se oblasti řádné správy a řízení programu – **nejpozději do 10 pracovních dnů od poskytnutí příslušným útvarem interního auditu**
- Programové dokumenty a metodická dokumentace ZP – **nejpozději do 10 pracovních dnů po jejich schválení a po každé aktualizaci**

<sup>20</sup> V případě programu CZ09 není certifikována IFR. Po ukončení reportovacího období předkládá ZP pro program CZ09 Certifikačnímu orgánu společně s dalšími podklady Výkaz skutečně vynaložených výdajů, který je po ověření/certifikaci ze strany CO odeslán k 15. březnu každého roku do KFM.

<sup>21</sup> Neplatí pro program CZ01.

<sup>22</sup> Současně je ZP povinen jednotlivé, skutečně vynaložené výdaje Certifikačnímu orgánu řádně doložit.

<sup>23</sup> V případě předdefinovaných projektů je lhůta pro předložení vzorů právních aktů CO nejpozději do 10 pracovních dnů před jejich vydáním.

- Informace o původu, výši a charakteru prostředků vrácených od KP nebo ZP na univerzální účet CO – **zaslány společně s částkou zaslánou na univerzální účet CO**
- Zápisy ze zasedání hodnotící komise při výběru projektů v rámci programu - **nejpozději do 10 pracovních dnů** od ukončení jednání hodnotící komise v souladu s čl. 6.4.3 Nařízení
- Výsledky/závěry ověření hodnotícího procesu v souladu s čl. 6.5.6 Nařízení - **nejpozději 10 pracovních dnů** od ukončení ověření hodnotícího procesu
- Zprávy o nesrovnalostech – **do jednoho měsíce od konce každého čtvrtletí/bezodkladně (na základě charakteru nesrovnalosti)**
- Podpisové vzory zodpovědných osob u ZP – **při první certifikaci a nejpozději do 10 pracovních dnů po každé jejich aktualizaci**
- Ostatní dokumenty uvedené ve výzvě CO k předložení dokumentů

ZP musí aktivně spolupracovat s CO, aby byly veškeré podkladové dokumenty předloženy pro účely certifikace řádně a včas. Všechny dokumenty v listinné podobě musí obsahovat podpis zodpovědné osoby/osob u ZP v souladu s aktuálním podpisovým vzorem poskytnutým Certifikačnímu orgánu. V případě programů CZ03 a CZ12 budou příslušné podkladové dokumenty průběžně předávány z CO pracovníkovi NKM zodpovědnému za finanční kontrolu programů z pozice poskytovatele dotace.

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

### 5.3.1.1 *Souhrnná žádost*

Prostřednictvím souhrnné žádosti (viz přílohu č. 1) žádá Zprostředkovatel programu Certifikační orgán o převod prostředků EHP/N 2 **ve výši skutečně vynaložených výdajů vykázaných za uplynulé reportovací období** resp. předpokládaných výdajů naplánovaných pro následující reportovací období. ZP vždy žádá buď pouze o skutečně vynaložené prostředky, **nebo** pouze o prostředky předpokládané na další reportovací období.

- V případě ZP=OSS se prostředky ZP vyžádané v souhrnné žádosti týkají výdajů skutečně vynaložených v uplynulém reportovacím období, které jsou uvedeny v IFR v části A (rovněž v části C v případě 1. IFR).
- V případě ZP, kteří nejsou navázáni na rozpočtové účty SR, se prostředky ZP vyžádané v souhrnné žádosti týkají výdajů navrhovaných pro následující reportovací období, jež jsou uvedeny v IFR v části B.
- V souvislosti s výdaji navrhovanými pro následující reportovací období je třeba počítat se zádržným realizovaným z každé platby management costs ze strany KFM. Více k problematice zádržného viz kapitola 5.4 *Platby*.

ZP požaduje prostředky převést ze zdrojového účtu CO ve prospěch svých, pro účely EHP/N 2 zřízených, bankovních účtů. S ohledem na specifika jednotlivých ZP jsou prostředky poukazovány buď na příslušné bankovní účty, nebo na příjmový účet příslušné kapitoly SR.

- Pokud se SŽ týká skutečně vynaložených výdajů uplynulého reportovacího období, jsou požadované prostředky (regranting + ostatní platby) převedeny na jeden uvedený příjmový účet dané kapitoly SR (ZP, KP nebo PP).

- Pokud se SŽ týká předpokládaných výdajů na další reportovací období, jsou převedeny prostředky regrantingu na určený bankovní účet a ostatní vyžádané prostředky (management costs, complementary action, preparatory costs a bilateral fund<sup>24</sup>) na jiný, pro účely EHP/N 2 zřízený, účet.

Souhrnnou žádost generuje ZP z IS Viola. SŽ se generuje automaticky z dat předem vložených ZP do tohoto informačního systému<sup>25</sup>. ZP poté do vygenerované SŽ vkládá pouze základní údaje, jako například číslo souhrnné žádosti<sup>26</sup> či variabilní symbol nutný k identifikaci platby.

Veškeré částky v SŽ jsou v CZK.

**Vyplněná souhrnná žádost v listinné podobě musí obsahovat datum, jméno, příjmení, razítko a podpis zodpovědné osoby u ZP.**

### **5.3.1.2 IFR (Průběžná finanční zpráva)**

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

### **5.3.1.3 Přehled čerpání rozpočtu programu (PČR)**

Částky **skutečně vynaložených výdajů** jsou v IFR uvedeny v souhrnu bez detailního přehledu výdajů na jednotlivé projekty/aktivity. Na tomto základě požaduje CO předložit při každé výzvě k certifikaci *Přehled čerpání rozpočtu programu*, jehož prostřednictvím získává CO informace o čerpání prostředků na úrovni jednotlivých projektů a aktivit za jednotlivé měsíce zařazené do reportovacího období. Výdaje jsou převáděny z CZK do EUR při daném měsíčním reportovacím kurzu EK<sup>27</sup>. Sestavy PČR jsou generovány z IS VIOLA na základě skutečně vynaložených výdajů vykázaných za certifikované reportovací období.

Přehled čerpání rozpočtu programu pro všechny programy s výjimkou programu CZ01 se standardně skládá ze čtyř částí (viz přílohu 2 *Přehled čerpání rozpočtu programu*):

- Přehled čerpání rozpočtu programu – Regranting dle Výsledků - členěný na jednotlivé měsíce
- Přehled čerpání rozpočtu programu – Regranting dle Výsledků souhrnný
- Přehled čerpání rozpočtu programu – členěný na jednotlivé měsíce
- Přehled čerpání rozpočtu programu – souhrnný

### **5.3.1.4 Přehled předpokládaných výdajů programu (PPV)**

<sup>24</sup> V případě, že má Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni charakter „regrantingu“, mohou být prostředky vedeny na bankovním účtu pro „regranting“.

<sup>25</sup> ZP během reportovacího období zanáší do IS Viola dílčí skutečně vynaložené výdaje vykázané za toto reportovací období a předpokládané výdaje pro následující reportovací období v členění na jednotlivé aktivity/projekty.

<sup>26</sup> Číslo souhrnné žádosti musí navazovat na předchozí SŽ a musí být uvedeno ve formátu Program/Rok/Pořadí SŽ v daném roce (např. CZ01/2013/01).

<sup>27</sup> Dostupný na: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm).

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

Přehled předpokládaných výdajů programu pro všechny programy s výjimkou programu CZ01 se skládá z následujících tří částí (viz přílohu 3 *Přehled předpokládaných výdajů programu*):

- Přehled předpokládaných výdajů programu;
- Přehled předpokládaných výdajů programu - Regranting dle Výsledků souhrnný;
- Přehled předpokládaných výdajů programu - Regranting dle Výsledků – podrobné členění.

Částky předpokládaných výdajů jsou v přehledech zachycené jak v CZK, tak v EUR. Převod do EUR je realizován při směnném fixním kurzu 26,50 CZK/EUR<sup>28</sup>. Sestavy PPV jsou generovány z IS VIOLA na základě předpokládaných výdajů pro nadcházející reportovací období.

### 5.3.1.5 *Formuláře A, B*

CO si prostřednictvím formulářů A a B ověřuje řadu skutečností, jejichž plnění stvrzují svými podpisy příslušní zodpovědní pracovníci ZP. Pro činnosti prováděné při implementaci svého programu zavádí ZP takový kontrolní systém, který zabraňuje nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu vynakládání veřejných prostředků a který je dostatečně popsán v jeho manuálu (řídící a kontrolní systém ZP). Skutečnosti ověřované ve výše uváděných formulářích a popsané v manuálech (řídící a kontrolní systém ZP) mohou být následně předmětem kontroly na místě u ZP ze strany CO.

#### **Formulář A:**

- Představuje obecné prohlášení ZP o tom, že jeho zaměstnanci zapojení do implementace programu jsou obeznámeni s uvedenou legislativou a dalšími relevantními dokumenty a že se jejich ustanoveními řídí.
- Tento formulář podepisuje jednou ročně ředitel útvaru plnícího funkci ZP.
- Formulář A v elektronické podobě je předáván CO do konce kalendářního roku a jeho platnost se vztahuje vždy na následující kalendářní rok. V listinné podobě je předložen CO společně s podklady při nejbližší certifikaci.
- V případě, že v dokumentech, které jsou obsaženy ve formuláři A, dojde během roku k podstatným změnám, CO vyzve ZP k mimořádnému potvrzení tohoto formuláře.
- Pro potřeby první certifikace bude formulář A předán CO Zprostředkovatelem programu společně s ostatními dokumenty. V následujících letech bude již ZP postupovat dle výše nastavených pravidel.

#### **Formulář B (checklist):**

- Prostřednictvím formuláře B poskytuje Zprostředkovatel programu ujištění CO o plnění podmínek uvedených v kapitole 15.1 Systém provádění certifikace Metodiky nezbytných pro provedení certifikace.

---

<sup>28</sup> V případě programů CZ03 a CZ12 bude navýšení fixního kurzu uvedeno v právních aktech o přidělení finančních prostředků, do té doby jsou programy realizovány při směnném fixním kurzu 24,80 CZK/EUR.

- Formulář B je vyplňován za každé období, za které se provádí certifikace.
- Formulář B v elektronické podobě je Zprostředkovateli programu poskytnut ze strany CO společně s výzvou k certifikaci.
- Vyplněný formulář v listinné podobě musí obsahovat podpisy zodpovědných osob ZP.

### **5.3.1.6 Informace o hodnocení a výběru projektů**

V případě informací o hodnocení a výběru projektů:

- Zasílá ZP Certifikačnímu orgánu zápis z jednání hodnotící komise.
- Tento zápis poskytne Certifikačnímu orgánu nejpozději **do 10 pracovních dnů** od ukončení jednání hodnotící komise společně s odesláním stručného shrnutí jednání a závěrů hodnotící komise v anglickém jazyce do KFM v souladu s čl. 6.4.3 Nařízení.
- Předkládá ZP Certifikačnímu orgánu výsledky/závěry ověření hodnotícího procesu provedeného v souladu s čl. 6.5.6 Nařízení.
- Tyto výsledky poskytne Certifikačnímu orgánu nejpozději **do 10 pracovních dnů** od ukončení ověření hodnotícího procesu.

### **5.3.1.7 Informace o způsobu ověřování realizace projektů podle čl. 4.7.1(e) a 4.7.1(f) Nařízení**

Informaci o způsobu ověřování realizace projektů (viz přílohu č. 5 *Informace o způsobu ověřování realizace projektů*):

- Předkládá ZP na formuláři viz přílohu 5 Pokynu<sup>29</sup> (ZP uvede informace o velikosti vzorku, metodě jeho výběru, počtu provedených kontrol, atd.)
- Předkládá ZP Certifikačnímu orgánu za daný kalendářní rok nejpozději **do 31. ledna roku následujícího**.

## **5.3.2 Postup certifikace**

### **5.3.2.1 Výzva k certifikaci a předložení elektronické verze dokumentů**

Před ukončením reportovacího období, za které je prováděna certifikace, odešle CO v listinné podobě výzvu Zprostředkovateli programu k předložení požadovaných podkladů k certifikaci viz kapitola 5.3.1 *Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP*. Výzvu obdrží zároveň v elektronické podobě příslušný vedoucí pracovník ZP a osoba, která je u ZP zodpovědná za zpracování podkladů pro certifikaci.

Obsahem výzvy je zejména:

- **Vymezení období, za které se bude provádět certifikace**
  - Certifikace je kontinuální proces, který vede po ukončení každého reportovacího období k ověření výdajů uvedených v předložené IFR. Standardní reportovací období jsou v souladu s výše uvedeným schématem následující:
    - 1. leden – 30. duben
    - 1. květen – 31. srpen

<sup>29</sup> Disponuje-li ZP požadovanými informacemi v IS CEDR, probíhá ověření ze strany CO přímo v IS CEDR.



- 1. září – 31. prosinec
- U první certifikace je ověřováno období od začátku způsobilosti výdajů stanovených v příslušné Dohodě o programu;
- Začátek období každé další certifikace musí navazovat na předcházející období certifikace, tj. bude stanoven na den následující po dni stanoveném jako konečné datum období certifikace předcházející IFR;
- Standardní délka období, za které se certifikace provádí, je 4 měsíce<sup>30</sup>, tedy délka standardního uplynulého reportovacího období; V rámci kontroly souhrnné žádosti, resp. IFR jsou ovšem ověřovány rovněž předpokládané výdaje nadcházejícího reportovacího období, jehož standardní délka je také 4 měsíce;
- **Specifikace dokumentů, které má ZP předložit, a to zejména:**
  - Souhrnná žádost (SŽ) včetně povinných příloh:
    - IFR resp. FB včetně FPR;
    - Tabulky „Přehled čerpání rozpočtu programu“;
    - Tabulky „Přehled předpokládaných výdajů programu“;
  - originál vyplněného formuláře B;
  - případně další dokumenty viz kapitola 5.3.1 *Dokumenty předkládané k certifikaci ze strany ZP*, které jsou předmětem certifikace v závislosti na konkrétním programu;

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

Kromě IFR jsou přílohou Souhrnné žádosti Tabulky „Přehled čerpání rozpočtu programu“ a „Přehled předpokládaných výdajů programu“ ve struktuře, kterou uvede CO ve výzvě k certifikaci. Jak tabulky „Přehled čerpání rozpočtu programu“ (viz přílohu č. 2), tak „Přehled předpokládaných výdajů programu“ (viz přílohu č. 3) generuje ZP v IS VIOLA v souhrnné podobě a v podrobnějším členění. Blíže viz kapitoly 5.3.1.3 *Přehled čerpání rozpočtu programu* a 5.3.1.4 *Přehled předpokládaných výdajů programu*.

- **Stanovení data, do kterého má ZP zaslat všechny požadované dokumenty na CO**
  - v elektronické podobě – předkládány po ukončení období, za které je certifikace prováděna - v termínech dle výše uvedeného schématu v kapitole 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva (IFR)*;
  - v listinné podobě – předkládány v termínech dle výše uvedeného schématu v kapitole 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva (IFR)*.

### 5.3.2.2 *Kontrola elektronické verze dokumentů*

<sup>30</sup> Neplatí pro program CZ09, v jehož případě je délka reportovacího období 12 měsíců (leden – prosinec).

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

CO může požádat Zprostředkovatele o vysvětlení nebo doplnění informací uvedených v předložených podkladech v rámci certifikace. Vysvětlení/doplnění je Zprostředkovatel povinen dodat elektronicky v požadovaném termínu na základě komunikace s CO. V tomto případě jsou certifikační aktivity CO pozastaveny do té doby, než ZP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. V případě, že ZP vyžádané dokumenty nedodá v požadovaném termínu a v důsledku tohoto zpoždění nemůže být dodržen termín pro předložení IFR ze strany CO do KFM, je postupováno v souladu s kapitolou 5.4 Platby.

### 5.3.2.3 *Listinná verze dokumentů*

Po schválení elektronické verze dokumentů požádá CO Zprostředkovatele programu o zaslání jejich listinné verze.

Zprostředkovatel programu předloží originál Souhrnné žádosti včetně IFR a Tabulek „Přehled čerpání rozpočtu programu“ a „Přehled předpokládaných výdajů programu“, formuláře B a dalších požadovaných dokumentů s podpisem statutárního zástupce ZP do požadovaného termínu určeného ze strany CO, nejpozději **1. den 3. kalendářního měsíce následujícího po certifikovaném reportovacím období** viz termíny uvedené v kapitole 5.2.1.1 *Průběžná finanční zpráva (IFR)*.

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

Po schválení listinné verze dokumentů:

- zasílá Certifikační orgán ověřenou IFR včetně žádosti o platbu prostřednictvím informačního systému DoRIS ke konečnému schválení KFM
- informuje Certifikační orgán příslušného ZP, AO a NKM o provedené certifikaci
- proplácí Certifikační orgán na základě schválené Souhrnné žádosti vyžádané prostředky na příjmový účet příslušných OSS v souladu s kapitolou 5.4 *Platby*

Po schválení IFR ze strany KFM:

- KFM zasílá prostřednictvím IFR vyžádané prostředky na zdrojový účet CO
- Certifikační orgán informuje ZP o připsání prostředků na zdrojový účet CO
- Certifikační orgán proplácí na základě schválené Souhrnné žádosti vyžádané prostředky Zprostředkovatelům programů uvedeným v bodě 2 kapitoly 5.4 *Platby*

### 5.3.2.4 *Provádění kontrol na místě zejména na úrovni ZP, případně KP a PP*

Pracovníci CO jsou oprávněni provádět v rámci svých certifikačních aktivit kontroly na místě u ZP (ve výjimečných případech i u KP nebo u programového/projektového partnera). Kontrolovaný subjekt je povinen pracovníkům CO poskytnout při kontrole dostatečnou součinnost a vyžádanou dokumentaci. Jedná se o jeden ze způsobů, kterým se zaměstnanec

zodpovědný za certifikaci daného programu ujišťuje o tom, že ZP/KP/programový/projektový partner dodržují nastavené písemné postupy pro svoji činnost a dané řídicí a kontrolní systémy zajišťující řádné finanční řízení jsou v praxi funkční.

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

V případě programů CZ03 a CZ12 může být ze strany NKM provedena kontrola na místě u Zprostředkovatele programu (případně na vzorku projektů u konečného příjemce grantu). Obsahem kontrol na místě u zprostředkovatelů programů mohou být veškeré činnosti ZP související s plněním povinností stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Kontrol na místě se zúčastní pracovníci NKM, přičemž mohou být přizvány další osoby jako odborní experti.

Na základě kontroly je zpracován protokol, kde jsou uvedena zjištění z kontroly a navržena nápravná opatření. V případě, že NKM dojde při kontrole k zjištění, že ze strany ZP došlo k porušení povinností stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, postupuje NKM v souladu s částí V - *Sankce* Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydaných ve prospěch ZP CZ03, resp. CZ12.

S ohledem na charakter porušení povinností stanovených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace může CO po konzultaci s NKM rozhodnout o pozastavení plateb zprostředkovatelům programů CZ03, resp. CZ12.

## 5.4 Platby

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

- 1) **ZP**
  - DZS – program CZ07
  - Ministerstvo školství mládeže a tělovýchovy - program CZ09
  - MF – NKM – koordinace národní technické asistence (dále jen „TA“) a Fondu pro bilaterální spolupráci na národní úrovni v rámci programu CZ01
- 2) **ZP**
  - NROS + Nadace partnerství – program CZ03
  - Nadace Open Society Fund Praha – program CZ12
  - MF - NKM – 10 programů - CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ08, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14, CZ15)

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

### Ad 1)

- Od data, kdy byla ze strany CO stvrzena správnost listinné podoby podkladové dokumentace předložené k certifikaci.
- Souhrnná žádost obsahuje pouze skutečně vynaložené výdaje, neboť tyto ZP si prostředky na své výdaje rozpočtují v příslušné kapitole SR.

→ Výdaje jsou tedy předfinancovány ze státního rozpočtu a ZP nevyžaduje platbu předem ze strany KFM, resp. CO.

## Ad 2)

→ Od data připsání prostředků z KFM v souladu s termíny danými Nařízením na zdrojový účet CO.

→ V tomto případě nejsou ZP navázáni na státní rozpočet nebo využívají mimorozpočtové účty.

→ Požadují proto prostředky předem od CO, resp. KFM, aby mohli plynule realizovat své výdaje.

Prostředky jsou převáděny ze zdrojového účtu CO na příslušný účet ZP na základě souhrnné žádosti popsané v kapitole 5.3.2.1 *Souhrnná žádost*. Prostředky EHP/N 2 vyžádané prostřednictvím souhrnné žádosti, nenalezne-li CO a / nebo NKM (pro programy CZ03 a CZ12) při ověřování zaslaných podkladů, resp. KFM při ověřování IFR, žádné nedostatky, obdrží ZP ze strany CO v příslušných termínech ve 100% výši. Jedná-li se však o částky předpokládaných výdajů na následující reportovací období, **částka vyžádaná prostřednictvím souhrnné žádosti je v IFR navýšena o tzv. zádržné** (viz níže).

**KFM poníží každou zálohovou a průběžnou platbu v průběhu implementace jednotlivých programů o tzv. „zádržné“, které činí 10 % z požadovaných „management costs – nákladů na řízení“.**

Zadržné je převedeno na zdrojový účet CO až v rámci závěrečné platby konečných zůstatků. Prostředky vyžádané v IFR programu na následující reportovací období se proto nebudou (budou-li obsahovat požadavek na prostředky „management costs“) shodovat s prostředky obdrženými na zdrojovém účtu CO (s výjimkou programu CZ01 – Technická asistence a Fond pro bilaterální spolupráci na národní úrovni, který složku „management costs“ neobsahuje).

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

→ Platby na základě IFR doručených KFM po termínu, nicméně před následujícím stanoveným termínem (viz kapitolu 3.3 *Průběžné platby* Metodiky), jsou splatné k druhému z obou dat splatnosti.

→ Pokud však KFM neobdrží IFR do osmi měsíců od konce reportovacího období, v němž Zprostředkovateli programu vznikly dané výdaje, budou výdaje skutečně vynaložené v tomto období prohlášeny za nezpůsobilé a nebude již možné je vykázat vůči KFM.<sup>31</sup> Tento časový limit se vztahuje pouze na výdaje Zprostředkovatele programu, které byly vynaloženy plně v souladu s pravidly způsobilosti a nebyly do příslušné IFR zařazeny v důsledku opomenutí ZP.

→ **V případě pochybností ohledně způsobilosti** vynaložených výdajů (např. z důvodu podezření na nesrovnalost) má ZP povinnost tyto výdaje **vyjmout z IFR předkládané na CO**. Jakmile se následně prokáže, že výdaj je plně v souladu se způsobilostí výdajů a pomine v tomto konkrétním případě podezření na nesrovnalost, bude možné výdaj/e na

<sup>31</sup> Vztahuje se na jednotlivé, skutečně vynaložené, avšak nevykázané výdaje, nikoliv celou IFR. Důvodem je snaha KFM zajistit včasné reportování výdajů skutečně vynaložených ze strany ZP.

základě adekvátního zdůvodnění opět zařadit do nejbližší IFR předkládané na CO. V tomto ohledu je však třeba respektovat rovněž časovou způsobilost výdajů programů, aby byly příslušné výdaje vykázány v rámci časových limitů stanovených Nařízením.

V případě zpoždění při kontrole a odeslání IFR ze strany CO bude situace konzultována s KFM a v rámci rozpočtové sekce 06 MF a konečné rozhodnutí vždy zaujme náměstek ministra.

KFM může (mimo výše popsané zádržné) modifikovat částku pro průběžnou platbu, pokud jsou navrhované výdaje považovány za nepřiměřené. V takovém případě KFM neprodleně poskytuje NKM, CO a ZP zdůvodnění této modifikace.

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

## 5.5 Způsobilé výdaje

V oblasti způsobilých výdajů se ZP řídí postupy stanovenými v Nařízení a dále popsanými v pokynu ministerstva financí „Pokyn NKM pro způsobilé výdaje EHP a Norských fondů 2009-2014“.

## 5.6 Vykazování úroků

S ohledem na legislativní změny účinné od 1. 1. 2013 není v případě ZP napojených na státní rozpočet již dále možné vést samostatné bankovní účty s úročenými vklady a tedy vykazovat tyto úroky vůči KFM. Z tohoto důvodu jsou (k datu 1.4.2013) vůči KFM vykazovány pouze úroky vzniklé na bankovních účtech ZP pro programy CZ03 a CZ12, kde ZP jsou nestátní neziskové organizace.

### **Zprostředkovatelé programů CZ03 a CZ12 jsou povinni:**

- Jednou ročně, a to nejpozději 1. března, oznámit prostřednictvím e-mailu kontaktnímu zástupci CO výši veškerých úroků připsaných na účtu určeném pro prostředky „regrantingu“ v předcházejícím roce.
- Připsané úroky následně nejpozději do 20 pracovních dnů od jejich oznámení poukázat na zdrojový účet CO.

Získaný úrok je při převodu prostředků z účtu ZP na zdrojový účet CO konvertován z CZK do EUR. Při kurzu, jehož prostřednictvím se prostředky úroků připíší na zdrojový účet CO v EUR, jsou rovněž reportovány připsané úroky na účtu CO dále do KFM.

## 6. Modifikace programů

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

**Zprostředkovatel je povinen o každé takové změně informovat NKM a vyžádat si jeho předchozí schválení (nebo schválení ze strany VFM a/nebo MZV Norska), případně vydání aktualizovaných dokumentů.**

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

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

Modifikace programů může být navržena zejména z následujících důvodů:

- jako reakce na nepředvídané události v ČR
- zohlednění závěrů revize implementačního rámce projednané na Výročním zasedání
- zohlednění závěrů evaluace, provedené v souladu s kapitolou 9 Nařízení
- zohlednění nutných změn pro posílení dopadu programu
- zmírnění rizik nebo potíží při implementaci programu

Modifikace programů jsou následující:

Typ změny	Změny PRG	Lhůta pro předkládání žádosti o změny PRG NKM
1. Změny s předchozím písemným souhlasem VFM a /nebo MZV Norska prostřednictvím KFM	1a přesuny mezi rozpočtovými kapitolami, které mají vliv na rozpočty programových oblastí <sup>32</sup>	ZP zašle žádost o změnu PRG NKM <i>ihned</i> po zjištění, že taková změna nastane / bude třeba (změnu není možné realizovat dříve, než bude schválena VFM a / nebo MZV
	1b - kumulativní přesuny mezi rozpočtovými kapitolami, které se vztahují k výsledkům programu (tzv. outcomes) v částce <b>rovné nebo vyšší než 10 % celkových způsobilých výdajů PRG</b> nebo v částce <b>rovné nebo vyšší než 1 mil. EUR</b> <sup>33</sup>	

<sup>32</sup> Rozdělení rozpočtu programu na programové oblasti je uvedeno v Memorandech o porozumění uzavřených mezi VFM/MZV Norska a NKM

<sup>33</sup> Částka v EUR nebo částka v CZK přepočtená fixním kurzem 26,50 CZK/EUR.

Typ změny	Změny PRG	Lhůta pro předkládání žádosti o změny PRG NKM
	<p><b>1c - změny v interních postupech ZP</b>, které jsou uvedeny v Dohodě o programu nebo jejích přílohách</p> <p><b>1d - přesuny finančních prostředků mezi programy</b><sup>34</sup></p> <p><b>1e - prodloužení lhůty pro způsobilost výdajů projektů v rámci PRG za stanovený termín způsobilosti výdajů projektů dle čl. 7.14, odst. 4 Nařízení (max. 30.4.2017)</b></p> <p><b>1f - prodloužení lhůty pro způsobilost výdajů programu za stanovený termín způsobilosti výdajů PRG uvedený v Dohodě o programu (Příloha č. 1)</b></p> <p><b>1g - změna partnera v programu v případě tzv. „Donor Partnership Programmes“</b><sup>35</sup></p>	Norska)
2. Změny ke schválení / oznámení KFM	<p><b>2a - kumulativní přesuny mezi rozpočtovými kapitolami na úrovni výsledků programu (tzv. outcomes) v částce nižší než 10 % celkových způsobilých výdajů programu nebo v částce nižší než 1 mil. EUR</b><sup>36</sup></p> <p><b>2b - přesuny mezi rozpočtovými kapitolami programu, které se nevztahují k výsledkům programu</b></p> <p><b>2c - změna partnera v programu (vč. DPP)</b></p> <p><b>2d - jakékoliv další změny, které mají vliv na znění Dohody o programu případně jejích dodatků</b></p>	ZP zašle žádost o změnu PRG NKM <i>ihned</i> po zjištění, že taková změna nastane / bude třeba
3. Změny ke schválení NKM	významné změny v interních postupech ZP, které nejsou uvedeny v Dohodě o programu nebo jejích přílohách	ZP zašle revidované manuály, příručky nebo pokyny na NKM ke schválení

<sup>34</sup> V případě, že modifikace programu povede k snížení celkové alokace na program, může NKM navrhnout přesun částky do jiného programu ke schválení VFM/MZV Norska. Lhůta pro uskutečnění schváleného přesunu je nejpozději do 31.10.2014.

<sup>35</sup> Relevantní pro program CZ09.

<sup>36</sup> Částka v EUR nebo částka v CZK přepočtená fixním kurzem.

Typ změny	Změny PRG	Lhůta pro předkládání žádosti o změny PRG NKM
4. Administrativní změny PRG	změny údajů, které jsou uvedeny v právním aktu, kterým byl ZP přidělen grant na program, ale které nejsou uvedeny v Dohodě o programu a jejích přílohách a nemají spojitost s obsahem realizace programu a s dosažením jeho cílů	ZP je povinen oznámit písemně NKM – CZP2 a CO nejpozději <b>do 15 dnů</b> po uskutečnění takové změny
5. Změna v rozpočtu kapitoly management	přesuny mezi podkapitolami v rámci rozpočtové kapitoly management	ZP požádá CO průběžně, nejpozději před předložením podkladů k certifikaci za dané období
6. Změna indikátorů programu	změna plánovaných a cílových hodnot indikátorů výsledků a výstupů v programu	ZP informuje o změnách NKM/KFM v APR a PCR včetně zdůvodnění
7. Nedovolená změna	změna celkového cíle a účelu programu	nelze uplatnit žádost o modifikaci programu

V návrhu programu je uvedena struktura rozpočtu programu, která se dále používá jak při vykazování programu, tak i pro účely modifikace programů.

V rámci modifikace programů se **rozpočtovými kapitolami programu** rozumí následující části programu:

Rozpočtová kapitola programu	Programme budget heading
Řízení programu	Programme management
Výsledek 1	Outcome 1
Výsledek 2	Outcome 2
Výsledek 3	Outcome 3
Výsledek ...n	Outcome ...n
Fond pro bilaterální spolupráci	Funds for bilateral relations
Doplňková aktivita	Complementary action
Výdaje na přípravu programu	Preparation of Programme proposal

**Podkapitoly v rámci rozpočtové kapitoly Řízení programu** jsou následující:

- Příprava implementace programu
- Hodnocení a výběr projektů
- Verifikace žádostí o platbu a převod plateb
- Monitoring projektů



- Audity projektů a kontroly na místě
- Publicita a informovanost
- Podávání zpráv donorům a národním orgánům
- Zřízení a provoz bankovních účtů
- Režijní výdaje
- Činnost výboru pro spolupráci

## 6.1 Změny s předchozím písemným souhlasem VFM a/nebo MZV Norska

Zásadní **modifikace programu**, které podléhají předchozímu schválení ze strany VFM a/nebo MZV Norska jsou stanoveny v Dohodě o programu (čl. 2.9), případně v Memorandu o porozumění, čl. 8.

**Zprostředkovatel nesmí změnu realizovat dříve než po jejím schválení VFM/MZV Norska. V případě že ZP zašle žádost o již provedenou změnu (nejčastěji jako součást IFR/APR), stanou se výdaje spojené s již provedenou změnou nezpůsobilými a musí být o tyto nezpůsobilé výdaje snížena částka skutečně vynaložených výdajů reportovaných v IFR<sup>37</sup>.**

### Stručné schéma

- ZP** zašle žádost o změnu programu se všemi náležitostmi **NKM**  
lhůta: okamžitě po zjištění, že taková změna nastane/bude třeba, max. do 5 pracovních dnů
- NKM** zkontroluje, zda žádost o změnu odpovídá stanoveným podmínkám a předběžně žádost schválí  
+ doplnění ze strany **ZP** - **5 pracovních dnů**
- NKM** zašle žádost o změnu programu ke schválení VFM/MZV Norska prostřednictvím **KFM**
- po schválení žádosti o změnu programu VFM/MZV Norska zašle **NKM** **ZP** informaci o schválení/neschválení změny programu a zkonzultuje se **ZP** dodatek k Dohodě o programu a/ nebo vydá právní akt ke změně programu

<sup>37</sup> V případě programů kde ZP=OSS, PO OSS bude o tyto nezpůsobilé výdaje rovněž snížena Souhrnná žádost k proplacení. V případě ostatních ZP bude řešeno jako nesrovnalost.

Dopis podepsaný statutárním zástupcem organizace ZP, který bude žádostí o změnu, musí obsahovat:

- podrobný **popis** navrhované změny,
- **důvody**, které vedou k nutnosti provést tuto změnu (tj. řádné zdůvodnění navrhované změny) včetně předpokládaného dopadu na financování programu a posouzení celkových dopadů na konečný výsledek programu,
- v případě, že navrhované změny mají vliv na výsledky PRG, výstupy PRG a ovlivní stanovené indikátory PRG, budou změny výsledků/výstupů/indikátorů PRG rovněž uvedeny v žádosti o změnu.

NKM zkontroluje, zda žádost o změnu odpovídá všem stanoveným podmínkám. V případě nejasností ohledně nutnosti navrhované změny si může NKM vyžádat další informace, které je Zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dnů** a poté písemně.

Po schválení žádosti o změnu programu na straně NKM zašle NKM<sup>38</sup> žádost o schválení změny VFM/MZV Norska prostřednictvím KFM.

VFM/MZV Norska na základě podkladů od KFM posoudí navrhované změny a následně KFM zašle NKM - CZP2 vyjádření o schválení/neschválení změny programu. NKM - CZP2 o výsledném schválení/neschválení změny informuje písemně ZP, CO a NKM - CZP1.

*V případě, že změna programu je schválena, může dojít i ke změnám následujících dokumentů:*

- *Změna Právního aktu, kterým NKM deleguje odpovědnosti na ZP (viz kapitola 3.3)*
- *Změna právního aktu, kterým NKM poskytuje prostředky ZP CZ03 a CZ12*
- *Dodatek k Dohodě o programu, který bude podepsán ze strany NKM a VFM/MZV Norska*
- *Změna Memorand o porozumění podepsaná ze strany NKM a VFM/MZV Norska a následně prezentována na Monitorovacím výboru EHP/N 2*
- *změna Finálního návrhu programu (ZP následně zašle NKM pro informaci)*

V případě NKM v roli ZP bude kontrola změny ZP ze strany NKM postupovat podle obdobných podmínek v souladu s interními předpisy MF.

## **6.2 Změny ke schválení / oznámení KFM**

Změny v programu, které zasahují do Dohody o programu a jejích příloh včetně dodatků, jsou zasílány Zprostředkovatelem programu vždy na NKM – CZP2 ke schválení či pro informaci. V případě změn 2a, 2b a 2c jsou změny zasílány na NKM ke schválení a následně od NKM ke schválení/oznámení KFM v Bruselu. Změny 2d zasílá ZP na NKM – CZP2, které je následně zasílá do KFM ke schválení.

**V případě přesunů (změny 2a a 2b) Zprostředkovatel nesmí změnu realizovat dříve než po jejím schválení NKM. V případě, že ZP zašle žádost o již provedenou změnu (nejčastěji jako součást IFR/APR), stanou se výdaje spojené s již provedenou změnou nezpůsobivými a**

<sup>38</sup> *elektronickou poštou do KFM nebo na vyžádání KFM oficiálně dopisem na VFM/MZV Norska*

musí být o tyto nezpůsobilé výdaje snížena částka skutečně vynaložených výdajů reportovaných v IFR<sup>39</sup>.

### Stručné schéma

1. ZP zašle žádost o změnu programu se všemi náležitostmi NKM  
lhůta: okamžitě po zjištění že taková změna nastane/bude třeba, max. do 5 pracovních dnů

2. NKM posoudí žádost o změnu programu dle stanovených podmínek PRG a předběžně žádost schválí  
+ doplnění ze strany ZP - 5 pracovních dnů

3. NKM zašle žádost o změnu programu ke schválení KFM nebo změnu oznámí KFM

4. po schválení žádosti o změnu programu KFM (případně vzetí změny na vědomí) NKM informuje ZP a zkonzultuje se ZP dodatek k Dohodě o programu a/ nebo vydá právní akt ke změně programu

V případě změn 2a, 2b a 2c zasílá ZP dopis podepsaný statutárním zástupcem organizace, který bude žádostí o změnu a musí obsahovat:

- podrobný **popis** navrhované změny,
- **důvody**, které vedou k nutnosti provést tuto změnu (tj. řádné zdůvodnění navrhované změny) včetně předpokládaného dopadu na financování programu a posouzení celkových dopadů na konečný výsledek programu.

NKM zkontroluje, zda žádost o změnu odpovídá všem stanoveným podmínkám. V případě nejasností ohledně nutnosti navrhované změny si může NKM vyžádat další informace, které je Zprostředkovatel povinen dodat elektronicky **do 5 pracovních dnů**.

Po schválení žádosti o změnu programu na straně NKM zašle NKM žádost o schválení změny nebo oznámení o změně KFM (emailem, případně dopisem NKM). KFM posoudí navrhované změny a případně zašle NKM - CZP2 návrh Dodatku k Dohodě o programu k odsouhlasení. NKM - CZP2 po konzultaci se ZP akceptuje Dodatek k Dohodě a informuje o změně emailem (případně dopisem) ZP, CO.

*V případě, že změna programu je schválená, může dojít i ke změnám následujících dokumentů:*

- Změna právního aktu, kterým NKM deleguje odpovědnosti na ZP (viz kapitola 3.3)
- Změna právního aktu, kterým NKM poskytuje prostředky ZP CZ03 a CZ12

<sup>39</sup> V případě programů kde ZP=OSS, PO OSS, bude o tyto nezpůsobilé výdaje rovněž snížena Souhrnná žádost k proplacení. V případě ostatních ZP bude řešeno jako nesrovnalost.

- *Změna Memorand o porozumění podepsaná ze strany NKM a VFM/MZV Norska a následně prezentována na Monitorovacím výboru EHP/N 2*
- *změna Finálního návrhu programu (ZP následně zašle NKM pro informaci)*

V případě NKM v roli ZP bude kontrola změny ZP ze strany NKM postupovat podle obdobných podmínek v souladu s interními předpisy MF.

### **6.3 Změny ke schválení NKM**

Změny interních postupů schvaluje NKM v rámci schvalování revizí manuálů, příruček a pokynů Zprostředkovatele programu.

**Zprostředkovatel nesmí změnu realizovat dříve než po jejím schválení NKM.**

*V případě, že změna programu je schválená, může dojít i ke změnám Finálního návrhu programu (ZP následně zašle NKM pro informaci).*

V případě NKM v roli ZP bude posouzení změny ZP ze strany NKM postupovat podle obdobných podmínek v souladu s interními předpisy MF.

### **6.4 Administrativní změny v programu a změny právních aktů**

Administrativní změny v programu je ZP povinen oznámit neprodleně písemně NKM a CO nejpozději spolu s předkládáním IFR.

Administrativními změnami v programu se rozumí změny údajů, které jsou uvedeny v právním aktu, kterým byl ZP přidělen grant na program (viz kapitola 3.3), ale které nemají spojitost s obsahem realizace programu a s dosažením jeho cílů. Jedná se zejména o formální změny jako například:

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

NKM příp. CO eviduje nahlášenou změnu, případně ji promítne do změny právního aktu, kterým byly ZP přiděleny prostředky na program (viz kapitola 3.3).

V případě NKM v roli ZP bude posouzení změny ZP ze strany NKM postupovat podle obdobných podmínek v souladu s interními předpisy MF.

### **6.5 Změna v rozpočtu kapitoly management**

V případě přesunů mezi podkapitolami v rámci kapitoly management programu Zprostředkovatel programu žádá Certifikační orgán průběžně o změnu, nejpozději však před předložením podkladů k certifikaci za dané období. Zprostředkovatel zašle žádost o změnu emailem příslušnému referentovi CO zodpovědnému za daný program. Certifikační orgán provede na základě žádosti

Zprostředkovatele programu úpravu v IS Viola a o provedené změně informuje Zprostředkovatele programu emailem.

Postupy certifikace programu jsou uvedeny v kapitole č. 5.3 Pokynu.

## **6.6 Změna v indikátorech programu**

V případě, že dojde v průběhu implementace programu ke změnám v počtu plánovaných a cílových hodnot indikátorů výsledků a výstupů v programu (např. na základě výběru projektů po hodnotící komisi v otevřených výzvách), budou tyto změny popsány při popisu stavu plnění indikátorů programu:

- v průběhu realizace programu každoročně v roční zprávě o programu (APR)
- po ukončení programu v závěrečné zprávě o programu (PCR)

Tyto změny musí být Zprostředkovatelem programu ve výše uvedených zprávách jasně zdůvodněny, případně podloženy evaluací programu (viz Kapitola 10).

Ke změnám indikátorů výstupů programu uvedeným v Dohodě o programu může dojít pouze při změnách s předchozím písemným souhlasem VFM/MZV Norska (kapitola 6.1) nebo pokud je specificky uvedeno přímo v textu Dohody o programu.

## 7. Publicita

V souladu s čl. 4. 3. odst. 4 Nařízení je hlavním cílem publicity EHP/N 2 zdůraznit jejich roli a zajištění informovanosti a transparentnosti při poskytování grantů z EHP/N 2 na všech úrovních implementace.

NKM je také zodpovědné za zajištění publicity EHP/N 2 v ČR, proto připravuje Komunikační strategii, kterou předložilo ke schválení KFM.

NKM koordinuje publicitu a informační aktivity se ZP, KFM a Velvyslanectvím Norského království v Praze.

NKM poskytuje informace o fungování a hlavních cílech EHP/N 2, včetně posilování bilaterální spolupráce s institucemi z donorských států. NKM zajišťuje poskytování průběžných informací o celkové implementaci a dopadu EHP/N 2 co nejširší veřejnosti a také potenciálním žadatelům o grant.

Zprostředkovatel programu plní požadavky pro zajištění informovanosti a publicity podle Přílohy 4 Nařízení. Poskytuje informace o existenci, cílech a implementaci programu i o spolupráci se subjekty v donorských státech, zejména prostřednictvím následujících opatření:

- a) komunikačního plánu programu, který bude obsahovat popis cílů, cílových skupin, strategii včetně plánovaných aktivit a rozpočtu, a indikátorů monitorování publicity Programu, cílech EHP/N 2 a o úloze donorského státu / donorských států v souladu s Přílohou 4 Nařízení a dalšími dokumenty vydanými KFM a NKM;
- b) uspořádání nejméně dvou významných informačních aktivit o pokroku programu a jeho dopadu, jako jsou například semináře nebo konference se zúčastněnými subjekty, tiskové konference nebo setkání s tiskem;
- c) specializovaných internetových stránek o programu v češtině a v angličtině, kde budou uvedeny informace o všech otevřených výzvách k předkládání žádostí o grant včetně dokumentů s nimi souvisejících, všech podporovaných projektech, jejich době realizace a výši grantu, bilaterálních vztazích mezi donorskými státy a Českou republikou souvisejících s programem, informace o dopadu programu a podpoře finančních mechanismů, kontaktní informace (včetně linku na stránky EHP/N 2, stránky NKM, stránky DPP a dalších relevantních institucí a příslušné dokumenty (včetně ročních a závěrečných zpráv programu);
- d) Zprostředkovatel programu bude informovat rovněž o všech otevřených výzvách i hlavních informačních aktivitách NKM a KFM.

Zprostředkovatelé programu zajistí, aby koneční příjemci grantu zajistili požadavky na informovanost a publicitu (podle Přílohy 4 Nařízení)

- a) předkladatelé projektů vypracují plán publicity s cílem zdůraznit roli EHP/N 2 a poskytnout široké veřejnosti dostatek informací o projektu, jeho cílech, cílových skupinách, komunikačních nástrojích a časovém rámci tak, aby byla zajištěna transparentnost;
- b) nejméně tři informační činnosti týkající se pokroku, úspěchů a výsledků v rámci projektu, jako je například seminář nebo konference se zúčastněnými osobami, tiskové konference

nebo akce pro tisk, včetně zahajovací události a/nebo aktivity spojené s dokončením projektu (pro projekty, u nichž je dotace menší než €500.000, jsou dvě informační události dostatečné);

- c) vytvoření zvláštní webové stránky (pro všechny projekty, které obdrží grant z EHP/N 2 ve výši € 50 000 a vyšší) nebo prostřednictvím specializovaných webových stránek zajistí konečný příjemce pravidelnou aktualizaci informací o projektu, jeho průběhu, úspěších a výsledcích, spolupráci se subjekty donorských států, obrázky, kontaktní informace a jasný odkaz na Program a EHP/N 2, a to jak v češtině, tak v angličtině;
- d) v případě projektů, které financují aktivity spojené s objektem, infrastrukturou a stavebními pracemi, kde veřejný příspěvek k realizaci projektu překročí € 50 000, konečný příjemce projektu zajistí, aby byl na místě realizace projektu umístěn billboard, který bude do šesti měsíců po dokončení projektu nahrazen trvalou pamětní deskou.

## 8. Fondy pro bilaterální spolupráci

V souladu s Nařízením budou v České republice realizovány fondy pro bilaterální spolupráci:

### 8.1 Fond pro bilaterální spolupráci na národní úrovni

**Fond pro bilaterální spolupráci na národní úrovni** byl zřízen za účelem posílení bilaterálních vztahů mezi donorskými státy a Českou republikou v rámci programových oblastí uvedených v Příloze I Memorand o porozumění v rámci přípravy programů a jejich implementace.

NKM koordinuje financování iniciativ pro podporu bilaterálních vztahů na národní úrovni. Detailní informace k možnostem čerpání z Fondu pro bilaterální spolupráci jsou uvedeny v ***Pokynu pro žadatele a příjemce grantu z Fondu pro bilaterální spolupráci na národní úrovni***, který je v aktuální, schválené podobě k dispozici na webových stránkách EHP/N 2.

### 8.2 Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni

V rámci každého návrhu programu je Zprostředkovatelem programu vyčleněno minimálně 1,5 % z rozpočtu programu na Fond pro bilaterální spolupráci na programové úrovni, který bude podporovat navazování spolupráce se subjekty z donorských států.

**Cílem** Fondu pro bilaterální spolupráci na programové úrovni je:

- a) vyhledávání projektových partnerů z donorských států před nebo během přípravy projektové žádosti a při přípravě žádostí na projekt v partnerství se subjekty z donorských států (tzv. opatření A)
- b) rozvíjení a posilování spolupráce, sdílení a transfer znalostí, technologií, zkušeností a osvědčených postupů mezi konečnými příjemci a subjekty z donorských států a mezinárodních institucí uvedených v Dohodě o programu (tzv. opatření B).

Zprostředkovatel Fondu je povinen nastavit pravidla financování aktivit v rámci Fondu pro bilaterální spolupráci na programové úrovni podle Finálního návrhu programu, Dohody o programu a rovněž v souladu s příslušnými články Nařízení.

Způsobilost výdajů z tohoto fondu podle tohoto odstavce je podrobněji popsána v čl. 7.7 odst. 3 Nařízení.



## 9. Nesrovnalosti

System řešení a hlášení nesrovnalostí je dostatečně rozveden v Metodice. Zásadní skutečnosti a postupy jsou však níže v této kapitole zrekapitulovány.

Nesrovnalostí se rozumí jakékoli porušení právních předpisů upravujících EHP/N 2, práva Evropské unie nebo národní legislativy, pokud by toto porušení mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoli etapu implementace EHP/N 2 v ČR, zejména realizaci a/nebo rozpočet některého programu, projektu nebo jiných činností financovaných z EHP/N 2. Nesrovnalost v programech a projektech zakládají jak neoprávněně či nepřiměřeně realizované výdaje, tak také nesprávně vykázané částky příjmů vytvořené projektem/programem. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení nezpůsobilého výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto nezpůsobilého výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany zprostředkovatele programu. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení nezpůsobilého výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytnutou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto nezpůsobilého výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany ZP. Tyto případy však budou nadále představovat podezření na porušení rozpočtové kázně, které bude řešeno v souladu s příslušnými ustanoveními rozpočtových pravidel vztahujícími se k porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“). Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu Finančních mechanismů EHP a Norska 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.

### 9.1 Nesrovnalosti na úrovni projektů

Za řešení nesrovnalostí v rámci programu odpovídá příslušný ZP. V případě podezření na nesrovnalost je ZP povinen oznámení prošetřit a případně podniknout kroky k zahájení řízení podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole<sup>40</sup> (viz Metodika kap. 8.1 *Šetření nesrovnalostí*). Za přijetí odpovídajících opatření k nápravě stavu a zabránění dalšího výskytu nesrovnalostí na úrovni ZP/KP odpovídá ZP.

Za hlášení nesrovnalostí souvisejících s implementací programů vůči CO jsou rovněž zodpovědní jednotliví ZP. Hlášení nesrovnalostí vůči CO je založeno na pravidelné bázi pouze s výjimkou bezodkladných hlášení (viz následující odstavec). Certifikační orgán nesrovnalosti eviduje a v termínech nastavených v souladu s Nařízením hlásí za ČR nesrovnalosti a podezření na nesrovnalosti do KFM.

Pokud na základě ukončené kontroly podle kap. 8.1 *Šetření nesrovnalostí* Metodiky vzniká nesrovnalost v souladu s kapitolou 8.2.1 *Bezodkladné hlášení nesrovnalostí KFM* Metodiky zasílá Zprostředkovatel programu **bezodkladně** zprávu o nesrovnalosti CO a AO. V ostatních případech předkládají jednotliví ZP vůči CO zprávy o nových nesrovnalostech, které jsou

---

<sup>40</sup> V případě programů CZ03 a CZ12 postupuje ZP podle pravidel nastavených v rámci programu

předmětem prvotního odhalení ve správním nebo soudním řízení<sup>41</sup>, a postupu řešení již nahlášených nesrovnalostí do jednoho měsíce od konce každého čtvrtletí.

Pokud v daném čtvrtletí nevznikly žádné nové nesrovnalosti nebo nebyla učiněna žádná nová opatření k již nahlášeným nesrovnalostem, ZP informují CO o této skutečnosti **do jednoho měsíce od konce čtvrtletí**. ZP spolupracuje s CO tak, aby bylo zajištěno včasné, řádné a úplné podávání zpráv o nesrovnalostech KFM. Zprávu o nových nesrovnalostech a postupu řešení již nahlášených nesrovnalostí předkládá ZP na formuláři (viz přílohu č. 4), který vychází z Přílohy 5 Nařízení.

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

- v případě porušení rozpočtové kázně se převádí částka odvodu stanovená orgánem finanční správy podle §44a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech prostřednictvím místně příslušného finančního úřadu na univerzální účet CO (v případě spolufinancování se prostředky uhrazené orgánům finanční správy rozdělí na částku odpovídající podílu prostředků z FM2, která bude převedena na univerzální účet a částku odpovídající podílu českého spolufinancování, která bude převedena subjektu, který spolufinancování poskytl);

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

- v případě nesrovnalostí, kdy z posílené role poskytovatele prostředků vyplývá jeho možnost prostředky vratky sám stanovit a vymoci (viz kapitolu 8.1.1.1 *Specifikum případů šetřených v režimu rozpočtových pravidel* Metodiky), jsou prostředky vratky poukázány dle charakteru poskytovatele buď na účet cizích prostředků, nebo na (zdrojový) účet Národního fondu (pouze FM2 podíl). Z účtu cizích prostředků jsou následně prostředky FM2 podílu převáděny na univerzální účet CO.

V závažných případech (např. při podezření na systémovou nesrovnalost) může CO rozhodnout o nezahájení certifikace, případně o jejím pozastavení (viz Metodika – kapitola 15 Certifikace). V souladu s Metodikou – kapitolou 9.1 *Pozastavení plateb, finanční opravy a zpětné proplácení* může KFM/NKM rozhodnout o pozastavení plateb programům. Dále pak v souvislosti se zjištěnými nesrovnalostmi může být jak na úrovni donorských států, tak také na úrovni České republiky přikročeno k finančním opravám v souladu s kapitolou 9.2 *Finanční opravy* Metodiky.

## 9.2 Nesrovnalosti na úrovni ZP

Při řešení nesrovnalostí na úrovni ZP se postupuje v souladu s kapitolou 8.1.1 *Podezření na nesrovnalost* Metodiky a při zohlednění tabulek snížených odvodů (příloha č. 6 a 7).

---

<sup>41</sup> „Prvotní odhalení ve správním nebo soudním řízení“ znamená první písemné posouzení příslušného správního nebo soudního orgánu, ve kterém se na základě konkrétních skutečností dovozuje, že došlo k porušení nastavených pravidel vedoucím k nesrovnalosti, aniž je tím dotčena možnost, že takový závěr může být podle průběhu správního nebo soudního řízení následně revidován či stažen.

## 10. Evaluace programů

Evaluací programu se rozumí systematické, objektivní a nezávislé posouzení implementace programu a jeho dosažených výsledků se zaměřením na vyhodnocení relevance, efektivnosti, hospodárnosti, účelnosti, dopadu a udržitelnosti programu a případně vybraných projektů. Cílem evaluace je následující:

- zhodnocení, zda jsou programy realizovány v souladu s předpoklady a očekávané cíle jsou naplněny
- zhodnocení dopadu a udržitelnosti poskytovaných prostředků
- získání zkušeností, co je možné podporovat v budoucnu, a poučení se z nich
- zhodnocení, jak granty z EHP/N 2 doplňují EU fondy, anebo se vzájemně překrývají.

### 10.1 Evaluace programů prováděná Národním kontaktním místem

Evaluaci na národní úrovni provádí NKM – CZP2 s externími hodnotiteli na základě každoročního plánu evaluace programů na národní úrovni a v souladu se stanovenou koncepcí evaluace (metodika evaluace, evaluační kritéria, evaluační škála, atd.).

Postup při evaluaci na národní úrovni je následující:

- NKM – CZP2 oznámí zahájení evaluace ZP a rovněž vyžádá na ZP potřebnou dokumentaci a kontakty na osoby odpovědné za realizaci PRG.
- NKM – CZP2 poskytne externímu hodnotiteli všechny dostupné doklady a informace, na základě kterých připraví hodnotitel tzv. Kick-off papers které stanoví metodiku evaluace programu, vybrané projekty, časový harmonogram a subjekty, které budou hodnoceny.
- Kick-off papers jsou distribuovány elektronicky k připomínkám všem institucím, které se účastní evaluace, případně jsou projednány na jednání mezi NKM, Zprostředkovatelem daného programu (případně jeho partnery), včetně odsouhlasení metodiky a harmonogramu následné evaluační činnosti.
- Hodnotitel provádí evaluaci na základě studia všech relevantních dokumentů, rozhovorů se subjekty zapojenými do realizace PRG nebo vybraných projektů a na základě dotazníkového šetření; Zprostředkovatel je povinen poskytnout pověřeným pracovníkům přístup ke všem dokumentům a výstupům PRG a spolupracovat s nimi během evaluace; Zprostředkovatel je dále povinen zajistit přístup k dokumentaci projektů a zprostředkovat kontakt s konečnými příjemci grantu.
- Po provedené evaluaci hodnotitel distribuuje návrh evaluační zprávy všem účastníkům evaluace a KFM k vyjádření a případným připomínkám. Obsahem zprávy bude zhodnocení realizace programu z hlediska efektivnosti, hospodárnosti, účelnosti, dopadu, relevance a udržitelnosti. Součástí zprávy budou také doporučení s uvedením jejich nositelů a termínů plnění.
- V případě potřeby svolá tzv. Debriefing meeting k řešení doporučení v rámci evaluační zprávy. Debriefing meetingu se budou účastnit zástupci Zprostředkovatele, partnera programu a NKM, případně další zástupci institucí, které se účastnily evaluace. Jednání řídí vedoucí NKM - CZP2.

- Následně hodnotitel zpracuje konečnou verzi evaluační zprávy v českém a anglickém jazyce, vč. tzv. Management response. NKM – CZP2 poté zprávu rozešle všem účastníkům evaluace.
- NKM - CZP2 dále sleduje plnění doporučení, která byla účastníky evaluace přijata.
- Shrnutí z evaluační zprávy bude uveřejněno na internetových stránkách NKM.

Nálezy a doporučení z provedené nezávislé evaluace budou shrnuty a analyzovány ve Strategických zprávách o EHP/N 2 a mohou být předmětem projednávání na jednání Monitorovacího výboru a/nebo výročních zasedáních.

V případě NKM v roli ZP bude účast ZP na evaluaci na národní úrovni zastoupena ZP ve spolupráci s příslušným partnerem programu.

## **10.2 Externí evaluace programů prováděná donory**

KFM, VFM a/nebo MZV Norska mohou kontrahovat nezávislé experty pro provádění nezávislé evaluace celkových cílů EHP/N 2, cílů prioritních oblastí nebo celkového příspěvku EHP/N 2 pro přijímací státy stejně tak jako evaluace probíhajících nebo ukončených programů za účelem ověření předpokládaného nebo skutečného dosažení výstupů programu.

## 11. Audit na úrovni přijímacího státu

Tento článek popisuje provádění auditů na národní úrovni Auditním orgánem a je určen pouze pro informaci Zprostředkovatelům programu. Nepopisuje kontrolní a auditní činnosti prováděné Zprostředkovateli programů.

Za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému na úrovni přijímacího státu odpovídá Auditní orgán (AO).

Jedním ze základních cílů auditů vykonávaných AO je ověření, zda řídicí a kontrolní systémy příslušného programu jsou přiměřené a účinné. Cílem je rovněž to, zda tyto řídicí a kontrolní systémy zabezpečují spolehlivost a integritu informací, dodržování příslušných předpisů a smluv a efektivnost a účinnost procesů.

Cíle auditu se stanovují pro každý audit. Při určování cílů auditoři zváží pravděpodobnost existence významných chyb, nesrovnalostí, odchylek a dalších rizik.

### 11.1 Vykonávání auditů AO

Auditní orgán bude v průběhu implementace EHP/N 2 vykonávat audity jednak sám, jednak pověří touto činností nezávislého auditora.

AO se při své činnosti bude řídit Metodickými pokyny pro AO, auditní strategií, která bude obsahovat metodu výběru vzorků i plán auditů. Oba tyto dokumenty budou aktualizovány dle potřeb, plán auditů minimálně jednou ročně.

Auditovaný subjekt bude informován o předpokládaném provádění auditů na základě plánu auditů.

O zahájení auditu informují auditoři vedoucího zaměstnance auditovaného subjektu oznamovacím dopisem. Zahájení auditu bude oznámeno nejméně **5 pracovních dnů** před vlastním zahájením auditu.

Součástí oznamovacího dopisu budou rovněž požadavky na personální součinnost, seznam požadovaných dokladů a případně další zpřesňující požadavky. Vedoucí zaměstnanec auditovaného subjektu, popř. jím pověřený zaměstnanec je povinen předložit veškeré požadované doklady a vytvořit podmínky pro řádné provedení auditu.

Při ukončení auditu auditoři seznámí vedoucího zaměstnance auditovaného subjektu:

- s výsledky auditu prověřované oblasti;
- se stanovením příčin nedostatků, s návrhy opatření k nápravě zjištěných nedostatků včetně termínů k jejich přijetí.

Vedoucí zaměstnanec auditovaného subjektu se seznámí se zprávou o auditu. Nesouhlasí-li vedoucí zaměstnanec odpovědný za řízení a kontrolu auditovaných činností s obsahem zprávy o auditu nebo s její částí, předloží v dohodnuté lhůtě písemné stanovisko, které následně auditoři připojí ke zprávě o auditu.

Audit je ukončen předáním zprávy o auditu vedoucímu zaměstnanci auditované osoby.

## 11.2 Typy standardních auditů

AO bude vykonávat audity shody, systémové audity i audity projektů. Pro výběr vzorků projektů, vzhledem k jejich nízkému počtu v jednotlivých letech, nebude použita statistická metoda, ale specifická metoda výběru vzorků.

K zajištění dostatečné reprezentativnosti daného vzorku budou pro jeho výběr zohledněna následující kritéria, zejména:

- Velikost projektu (délka trvání a finanční objem)
- Typ projektu (služby nebo stavební projekt či dodávka zařízení)
- Typ příjemce (soukromý, veřejný subjekt)
- Geografické umístění

## 11.3 Auditní zjištění, následný audit, doporučení, realizace nápravných opatření

**Auditní zjištění** je tvrzení o stavu auditované oblasti založené na faktech. Informace uvedené ve zjištění musí být dostačující, kvalifikované, relevantní a užitečné.

Důkazy podporující identifikovaný nedostatek by měly být: průkazné, srozumitelně a jednoduše prezentované.

**Auditní doporučení** je návrh postupu kroků, které povedou k odstranění nebo k přijatelnému snížení rizika identifikovaného auditem. Doporučení k identifikovaným zjištěním by měla být vždy přesně specifikována a dostatečně detailní.

V případě zjištění nedostatků AO doporučí provést opatření k nápravě zjištěných nedostatků, nebo ke zlepšení kvality řídicího a kontrolního systému. Tato doporučení jsou projednávána s příslušnými vedoucími zaměstnanci auditovaného subjektu, prostřednictvím auditních zpráv.

Za realizaci jednotlivých doporučení (opatření k nápravě) odpovídá zástupce auditovaného subjektu.

Doporučení jsou uvedena ve zprávě z auditu, řazena podle priorit a odrážejí rizikovitost příslušného nedostatku z hlediska fungování celého systému. Odpovědný auditovaný subjekt musí učinit preventivní nebo opravné opatření k zabránění, zmírnění či odstranění nedostatků při implementaci EHP/N 2.

### Následný audit

Následným auditem se rozumí proces, v jehož průběhu auditoři zjišťují přiměřenost, účinnost a včasnost realizace opatření přijatých v souvislosti s odstraněním nedostatků navržených auditorským týmem v předešlé auditní zprávě. Audit rovněž prověří, zda provedená nápravná opatření zajistila dosažení požadovaných výsledků či nikoli.

**Následný audit může mít principiálně dvě formy:**

#### 1) Vykonání následného auditu na místě

Výstupem z následného auditu je zpráva z následného auditu.

- a) Jestliže auditoři ověří, že veškerá opatření k nápravě zjištěných nedostatků v původní auditní zprávě jsou kompletně splněna včetně dodržení termínů a nebyla učiněna žádná další (související) zjištění, uvede se do zprávy z následného auditu též přehled splněných opatření.

b) V případě, že některá z opatření k nápravě zjištěných nedostatků nejsou splněna, nebo není dodržen stanovený termín k jejich odstranění, nebo jsou zjištěny další související nedostatky, uvedou se tato zjištění do zprávy z následného auditu v části „Zjištění z následného auditu“, zvláště:

- popis nedostatku uvedeného v předchozí auditní zprávě s odkazem na příslušný článek/odstavec zprávy z auditu
- opatření, která měla být provedena dle doporučení z předchozího auditu
- nové nedostatky.

**2) Administrativní zajištění následného auditu** - formou písemné žádosti (stačí emailem) o sdělení, ve kterém auditovaný subjekt bude dokumentovat přijetí opatření k nápravě (doprovázené příloženými důkazy/dokumenty potvrzující obsah sdělení). Požadavek může být doprovázen i dotazníkem obsahujícím všechny nezbytné body, na něž by měl auditovaný subjekt reagovat.

Podle stupně závažnosti nedostatku bude následný audit:

- proveden po provedení nápravných opatření, buď jako opakovaný audit, nebo
- zařazen do seznamu následného ročního plánu auditů.

Adekvátní postupy pro sledování doporučení vzešlých z auditů a realizace opatření k nápravě mohou být upřesněny na základě konzultací auditovaných subjektů s odpovědným vedoucím AO v průběhu roku.

## **11.4 Kontroly a audity zajišťované Zprostředkovatelem programu**

Každý Zprostředkovatel programu nastaví systém kontroly a auditu v Řídícím a kontrolním systému, který bude následně odsouhlasen NKM a AO.

Na základě nastaveného systému bude Zprostředkovatel provádět kontroly a audit poskytovaných prostředků příjemcům grantu.

## **12. Povinnosti ZP v oblasti veřejných zakázek**

Každý Zprostředkovatel programu je povinen při zadávání veřejných zakázek postupovat v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a dodržovat obecné zásady Smlouvy o fungování EU. Dále je povinen postupovat v souladu s Metodikou a „Pokynem NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009-2014“.

Zprostředkovatel je rovněž povinen aplikovat a následně kontrolovat plnění „Pokynu NKM k veřejným zakázkám malého rozsahu financovaným z EHP a Norských fondů 2009-2014“ na úrovni projektů, sub-projektů MGS a iniciativ podpořených z Fondu pro bilaterální spolupráci na programové úrovni.



### **13. Vyřizování stížností**

V souladu s čl. 11.8 Nařízení je ustaven způsob vyřizování stížností na nesoulad s principy dobré správy (*good governance*) implementace EHP/N 2.

Stížnosti je možné předkládat písemně, a to poštou nebo elektronicky prostřednictvím e-mailové schránky, která je uveřejněna na webu NKM ([www.eeagrants.cz](http://www.eeagrants.cz), [www.norwaygrants.cz](http://www.norwaygrants.cz)).

Stížnosti budou přijaty na NKM a vyřízeny v zákonem stanovené lhůtě.

O stížnostech závažného charakteru, které budou indikovat možné porušení procesu transparentnosti, zásad dobré správy a možnost korupce v souladu s čl. 1.6 Nařízení bude neprodleně informována Kancelář FM v Bruselu a rovněž VFM/MZV Norska.

## 14. Spolufinancování

Na základě schématu spolufinancování schváleného pro Českou republiku je spolufinancování rozděleno do dvou úrovní:

- spolufinancování na úrovni programů;
- spolufinancování na úrovni individuálních projektů.

Spolufinancování je minimální podíl z celkových způsobilých výdajů programu/projektu, který musí poskytnout Zprostředkovatel programu (v případě, že dochází ke spolufinancování na úrovni programu) a konečný příjemce (spolufinancování na úrovni projektu), kterému byl přidělen grant.

### 14.1 Spolufinancování na úrovni programů

Spolufinancování na úrovni programů bude zajištěno v programech CZ07 a CZ09 a popsáno v příslušných Dohodách o programu.

V ostatních realizovaných programech není spolufinancování na úrovni programu stanoveno ani ve schválených návrzích programu, ani v příslušných Dohodách o programu.

### 14.2 Spolufinancování na úrovni projektů<sup>42</sup>

Výše spolufinancování je v EHP/N 2 stanovena jako výše prostředků žadatele (prohlášení o spolufinancování), kterou žadatel (v okamžiku schválení žádosti – konečný příjemce) vydá ze svého rozpočtu ve výši, která je stanovena tímto pokynem, a **to na základě kategorizace oprávněného žadatele** jako procentuální podíl z celkových způsobilých výdajů projektu.

Výše spolufinancování žadatelem je stanovena v maximální výši 40% a minimální výši 10% způsobilých nákladů projektu, pokud není v odsouhlaseném návrhu programu stanovena jiná procentuální částka spolufinancování. V souladu s čl. 5.4 Nařízení může být v Programu CZ07 udělen pro příslušnou programovou oblast grant **až do výše 100%** celkových způsobilých výdajů projektu.

Minimální výše spolufinancování bude stanovena ve výzvě, která bude reflektovat tento pokyn, odsouhlasený návrh programu a specifičnost programové oblasti.

Spolufinancování projektů bude hrazeno z vlastních zdrojů konečného příjemce<sup>43</sup>. **Každý výdaj projektu bude financován v poměru podílu grantu a spolufinancování<sup>44</sup>.**

### 14.3 Oprávnění žadatelé

Výše spolufinancování bude zajištěna podle níže uvedených informací **na základě právní subjektivity žadatele = konečného příjemce.**

<sup>42</sup> Jedná se o projekty v rámci programů a sub-projekty v rámci malých grantových schémat.

<sup>43</sup> Za vlastní zdroj konečného příjemce není považován příjem vzniklý z realizace projektu.

<sup>44</sup> Výjimku tvoří výdaje konečných příjemců, kteří jsou nestátní neziskové organizace (NNO). Celkový poměr podílu grantu a spolufinancování musí být u projektů NNO zajištěn nejpozději při závěrečném vyúčtování projektu. Podíl grantu na celkových způsobilých výdajích konečného příjemce nesmí při závěrečném vyúčtování projektu překročit výši stanovenou v právním aktu o přidělení prostředků vydaném ze strany ZP/uzavřeném mezi ZP a KP.

Oprávněnými žadateli v EHP/N 2 jsou soukromé a veřejné subjekty, komerční, nekomerční a nevládní organizace, které jsou právnickými osobami na území České republiky. Oprávněnými žadateli jsou rovněž mezivládní organizace s působností na území ČR. Fyzické osoby jsou oprávněnými žadateli pouze v příslušné programové oblasti programu CZ06 a programu CZ07.

Zprostředkovatel programu stanoví s ohledem na dosažení cílů programu typ žadatelů oprávněných čerpat prostředky v příslušné vyhlášené výzvě, a to v souladu s Nařízením a příslušnou Dohodou o programu podepsanou mezi Národním kontaktním místem a Výborem finančních mechanismů/MZV Norska.

**Tabulka žadatele/konečného příjemce podle právní subjektivity**

Kód	Název	Typ osoby	Max. výše grantu (% z celk. způs. výdajů)
111	Veřejná obchodní společnost	právnická osoba	60
112	Společnost s ručením omezeným	právnická osoba	60
113	Společnost komanditní	právnická osoba	60
117	Nadace	právnická osoba	90
118	Nadační fond	právnická osoba	90
121	Akciová společnost	právnická osoba	60
141	Obecně prospěšná společnost	právnická osoba	90
145	Společenství vlastníků jednotek	právnická osoba	60
151	Komoditní burza	právnická osoba	60
152	Garanční fond obchodníků s cennými papíry	právnická osoba	60
161	Ústav (NNO)	právnická osoba	90
161	Ústav (VVI)	právnická osoba	80
205	Družstvo	právnická osoba	60
301	Státní podnik	právnická osoba	80
302	Národní podnik	právnická osoba	80
313	Česká národní banka	právnická osoba	80
325	Organizační složka státu	právnická osoba	80
326	Stálý rozhodčí soud	právnická osoba	80
331	Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem	právnická osoba	80
332	Státní příspěvková organizace	právnická osoba	80
352	Správa železniční dopravní cesty, státní organizace	právnická osoba	80
353	Rada pro veřejný dohled nad auditem	právnická osoba	80
361	Veřejnoprávní instituce	právnická osoba	80
362	Česká tisková kancelář	právnická osoba	80
381	Státní fond ze zákona	právnická osoba	80
382	Státní fond ze zákona nezapisující se do obchodního rejstříku	právnická osoba	80
391	Zdravotní pojišťovna (mimo VZP)	právnická osoba	60
392	Všeobecná zdravotní pojišťovna	právnická osoba	60

Kód	Název	Typ osoby	Max. výše grantu (% z celk. zpús. výdajů)
421	Organizační složka zahraniční právnické osoby	právnická osoba	60
422	Organizační složka zahraničního nadačního fondu	právnická osoba	90
423	Organizační složka zahraniční nadace	právnická osoba	90
501	Odštepňný závod	právnická osoba	60
521	Samostatná drobná provozovna (obecního úřadu)	právnická osoba	80
601	Vysoká škola (veřejná, státní)	právnická osoba	80
641	Školská právnická osoba	právnická osoba	80
661	Veřejná výzkumná instituce	právnická osoba	80
701	Občanské sdružení	právnická osoba	90
703	Odborová organizace a organizace zaměstnavatelů	právnická osoba	80
704	Zvláštní organizace pro zastoupení českých zájmů v mezinárodních nevládních organizacích	právnická osoba	90
706	Spolek	právnická osoba	90
711	Politická strana, politické hnutí	právnická osoba	80
721	Círky a náboženské společnosti	právnická osoba	80
722	Evidované církevní právnické osoby	právnická osoba	80
723	Svazy církví a náboženských společností	právnická osoba	80
731	Organizační jednotka občanského sdružení	právnická osoba	90
733	Organizační jednotka odborové organizace a organizace zaměstnavatelů	právnická osoba	80
734	Organizační jednotka zvláštní organizace pro zastoupení českých zájmů v mezinárodních nevládních organizacích	právnická osoba	90
736	Pobočný spolek	právnická osoba	90
741	Samosprávná stavovská organizace (profesní komora)	právnická osoba	60
745	Komora (hospodářská, agrární)	právnická osoba	60
751	Zájmové sdružení právnických osob	právnická osoba	90
761	Honební společenstvo	právnická osoba	60
771	Dobrovolný svazek obcí	právnická osoba	80
801	Obec	právnická osoba	80
804	Kraj	právnická osoba	80
805	Regionální rada regionu soudržnosti	právnická osoba	80
811	Městská část hlavního města Prahy	právnická osoba	80
906	Zahraniční spolek	právnická osoba	90
921	Mezinárodní nevládní organizace	právnická osoba	90
922	Organizační jednotka mezinárodní nevládní organizace	právnická osoba	90
931	Evropské hospodářské zájmové sdružení	právnická osoba	80

Kód	Název	Typ osoby	Max. výše grantu (% z celk. zpús. výdajů)
932	Evropská společnost	právnícká osoba	80
933	Evropská družstevní společnost	právnícká osoba	80
936	Zahraníční pobočný spolek	právnícká osoba	90
941	Evropské seskupení pro územní spolupráci	právnícká osoba	80

#### 14.4 Vykazování spolufinancování v programech

V případě programů CZ07 a CZ09 je výše spolufinancování obsažena v IFR. Spolufinancování na úrovni ostatních programů není realizováno.

**Zprostředkovatel programu CZ02, CZ04, CZ06, CZ08, CZ09, CZ11, CZ12, CZ14 a CZ15** předkládá výkaz spolufinancování na úrovni projektů (sub-projektů v MGS) v členění podle typu právních forem konečných příjemců grantu za kalendářní rok vždy nejpozději k **15. 2.** následujícího roku<sup>45</sup>. Výkaz spolufinancování zahrnuje celkovou částku vykazaného spolufinancování na úrovni projektů v poměru k podílu grantu stanoveném v právních aktech mezi ZP a KP. Výkaz spolufinancování zahrnuje pouze takové výdaje projektů, na/za jejichž realizaci již poskytl zprostředkovatel programu konečnému příjemci prostředky (grant + případně programové spolufinancování)<sup>46</sup>. Výkaz se zpracovává v anglickém jazyce.

NKM zasílá výkaz spolufinancování na úrovni projektů za kalendářní rok do KFM do 31. 3. následujícího roku.

Závěrečný výkaz spolufinancování na úrovni projektů, který zahrnuje celé období realizace programu (CZ02, CZ04, CZ06, CZ08, CZ09, CZ11, CZ12, CZ14 a CZ15), je přílohou Závěrečné zprávy o programu. V rámci závěrečného výkazu bude rovněž uvedena souhrnná částka spolufinancování z veřejných zdrojů (tj. spolufinancování projektů, jejichž příjemcem je veřejná instituce).

<sup>45</sup> Podklady pro zpracování výkazu spolufinancování na úrovni projektu získává ZP z IS Viola.

<sup>46</sup> V případě zálohových plateb, u nichž dochází k vyúčtování až na závěr realizace projektu, vykazuje ZP Národnímu kontaktnímu místu spolufinancování projektů až po proplacení všech skutečně vynaložených výdajů na projekt konečným příjemcům. Při zálohových platbách v projektech s jejich následným odpočtem v průběhu realizace projektu se zálohové platby do výkazu spolufinancování zahrnují.

## **PŘÍLOHY**

Příloha č. 1 - Souhrnná žádost

Příloha č. 2 - Přehled čerpání rozpočtu programu

Příloha č. 3 - Přehled předpokládaných výdajů programu

Příloha č. 4 - Formulář hlášení nesrovnalostí

Příloha č. 5 - Informace o způsobu ověřování realizace projektů

Příloha č. 6 - Tabulka snížených odvodů pro programy CZ02, CZ04, CZ05, CZ06, CZ07, CZ08, CZ09, CZ10, CZ11, CZ13, CZ14 a CZ15

Příloha č. 7 - Tabulka snížených odvodů pro programy CZ03 a CZ12