

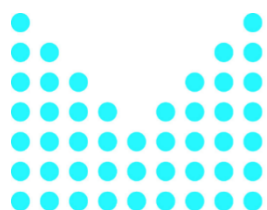


FINANČNÍ MECHANISMUS NORSKA

2014 – 2021

POKYN
ZPROSTŘEDKOVATELE PROGRAMU
VNITŘNÍ VĚCI
PRO PŘÍJEMCE GRANTU V RÁMCI MALÉHO
GRANTOVÉHO SCHÉMATU

Verze č. 1 platná od: 22. 03. 2022



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

Úvod a právní rámec	4
Platnost a změny Pokynu	5
Komunikace mezi ZP a KP	5
Seznam použitých zkratk.....	6
Použité základní pojmy	8
1. Schválení projektu a vydání právního aktu o poskytnutí dotace	10
2. Zprávy o projektu.....	11
2.1. Průběžné zprávy o projektu.....	11
2.2. Závěrečná zpráva o projektu	14
3. Žádost o platbu.....	17
3.1. Předkládání ŽoP	17
3.2. Náležitosti ŽoP	17
3.3. Schvalování ŽoP	20
4. Účetnictví projektu a způsobilé výdaje	23
4.1. Spolufinancování projektu	23
4.2. Účetnictví a archivace	24
4.2.1. Bankovní účet.....	25
4.3. Způsobilé výdaje	25
4.3.1. Přímé výdaje	28
4.3.2. Nepřímé výdaje (režijní náklady)	31
4.4. Kurzové rozdíly.....	32
5. Veřejná podpora.....	33
6. Veřejné zakázky.....	35
6.1. Zadávací řízení	35
6.2. Kontrola veřejných zakázek	36
6.3. Dodatky ke smlouvám.....	40
7. Změny projektu.....	42
7.1. Podstatné změny projektu	42
7.2. Nepodstatné změny projektu.....	43
7.3. Administrativní změny projektu.....	43
8. Publicita projektu	44
9. Neplnění podmínek projektu a nesrovnalosti v projektu	46

9.1.	Realizace projektu v rozporu se schválenými dokumenty	46
9.2.	Neplnění právního aktu o poskytnutí dotace	46
9.3.	Nesrovnalosti v projektu	46
10.	Kontroly projektu	48
10.1.	Druhy kontrol	48
10.2.	Postup při kontrole.....	48
10.3.	Externí kontroly	49
11.	Udržitelnost projektu.....	50
12.	Partnerství a bilaterální vztahy	51
12.1.	Smlouva o partnerství.....	51
12.2.	Způsoby prokazování výdajů zahraničního partnera	52
13.	Archivace dokumentů	54
14.	Přílohy	55

Úvod a právní rámec

Účelem Pokynu Zprostředkovatele Programu Vnitřní věci pro příjemce grantu v rámci Malého grantového schématu (dále jen „Pokyn“) je upravit pracovní postupy, procesy a odpovědnosti související s realizací projektů MGS v rámci Programu Vnitřní věci (dále jen „PVV“), financovaných z Finančního mechanismu Norska 2014-2021 (dále jen „FMN“).

V Pokynu popsanými postupy jsou povinni se řídit nejen koneční příjemci grantu (dále jen „KP“), ale i jejich partneři, a to v rozsahu, který je pro ně relevantní.

Pokyn byl zpracován Ministerstvem vnitra ČR, odborem finančních mechanismů a strukturálních fondů – Zprostředkovatelem programu (dále jen „ZP“). Pokyn vychází z platných mezinárodních smluv, právních předpisů, dokumentů schválených Ministerstvem zahraničních věcí Norska, dokumentů vydaných Národním kontaktním místem (dále jen „NKM“) a ZP. Jedná se zejména o:

- Dohoda mezi Norským královstvím a Evropskou unií o Norském Finančním mechanismu na období 2014 – 2021.
- Memorandum o porozumění pro implementaci Norského Finančního mechanismu na období 2014 – 2021 v České republice mezi Norským královstvím a Českou republikou.
- Nařízení o implementaci Norského Finančního mechanismu na období 2014 – 2021 vydané Norským královstvím, včetně všech jeho budoucích změn a včetně všech dalších pokynů přijatých Ministerstvem zahraničních věcí Norska nebo Kanceláří finančních mechanismů v souladu s tímto Nařízením.
- Dohoda o programu mezi Ministerstvem zahraničních věcí Norska a Národním kontaktním místem k Programu CZ-VNITŘNÍ VĚCI, včetně jejích příloh.
- Dohoda o implementaci programu pro Program CZ-VNITŘNÍ VĚCI, včetně jejích příloh.
- Platné právní předpisy České republiky, které se vztahují k implementaci programu.
- Platné právní předpisy Evropské unie, které se vztahují k implementaci programu.
- Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska na období 2014-2021.
- Pokyny vydané Kanceláří finančních mechanismů (Results Guideline, Bilateral Guideline, Results Reporting Guide).
- Communication and Design Manual EEA and Norway Grants 2014-2021.
- Pokyny vydané Národním kontaktním místem
 - Pokyn NKM pro způsobilé výdaje z FM EHP/Norska 2014-2021 v platném znění,
 - Doporučující pokyn NKM pro zadávání veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 v platném znění (který ZP přijal pro PVV jako závazný).

Pokyn se zabývá základními postupy, které nemusí být plně vyčerpávající. V případech, kdy postup není v dokumentaci uveden, postupuje se individuálně případ od případu v souladu s aktuálními verzemi metodických pokynů nadřízených orgánů, principy finančního řízení, nadnárodní a národní legislativou, instrukcemi ZP a dobrými mravy.

Platnost a změny Pokynu

Pokyn se stává platným a závazným pro KP dnem jeho schválení ŘO ZP.

Pokud budou v průběhu implementačního procesu schváleny nové změny, které mohou mít vliv na postupy pro realizaci projektů MGS nebo v případě změny dokumentů, které tvoří právní rámec PVV nebo ho rozšiřují, případně vyvstane-li potřeba úpravy definovaných postupů, bude tento Pokyn aktualizován, eventuálně doplněn, formou vydání revidované verze Pokynu. Před vydáním nové, aktualizované verze Pokynu, může být původní verze Pokynu doplněna dočasně Dopisem ředitele odboru finančních mechanismů a strukturálních fondů (dále jen „ŘO“).

Pokyn je závazný pro všechny úkony v něm uvedené, spojené s realizací projektů MGS. Závaznou je vždy ta verze Pokynu nebo jeho příloh, která je platná ke dni provádění příslušného úkonu souvisejícího s realizací projektů MGS, pokud není uvedeno jinak.

O každé aktualizaci Pokynu bude KP informován v den schválení ŘO ZP.

Komunikace mezi ZP a KP

Komunikace mezi KP a ZP probíhá primárně přes IS CEDR. V případě nutnosti lze na základě pokynů ZP komunikovat prostřednictvím e-mailu, datové schránky apod.

Seznam použitých zkratk

AO	Auditní orgán
BA	Bilaterální ambice (Fond pro bilaterální vztahy na programové úrovni)
BF	Fond pro bilaterální vztahy / Bilaterální fond
CO	Certifikační orgán (také Orgán pro nesrovnalosti)
DoIP	Dohoda o implementaci programu
DoP	Dohoda o programu
EHP	Evropský hospodářský prostor
EK	Evropská komise
ESVO	Evropské sdružení volného obchodu
EU	Evropská unie
FM	Finanční mechanismy
FMN	Finanční mechanismy Norska
IA	Interní audit
IS	Informační systém
KFM	Kancelář finančních mechanismů
KP	Konečný příjemce
MF	Ministerstvo financí
MFTKC	Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska 2014-2021
MGS	Malé grantové schéma
MoU	Memorandum o porozumění
MV	Ministerstvo vnitra
MZVN	Ministerstvo zahraničních věcí Norska (NMFA)
NKM	Národní kontaktní místo
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad

NNO	Nestátní nezisková organizace
OFS	Orgán finanční správy
OR	Oddělení realizace Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a švýcarsko-české spolupráce
OSF	Odbor finančních mechanismů a strukturálních fondů (ZP)
OSS	Organizační složka státu
PA	Právní akt
PFZ	Průběžná finanční zpráva (IFR)
PPŽ	Pokyn pro žadatele
PPP	Pokyn pro příjemce
PRK	Porušení rozpočtové kázně
PVV	Program Vnitřní věci
PZ	Průběžná zpráva
ŘO	Ředitel odboru finančních mechanismů a strukturálních fondů
SoD	Smlouva o dílo
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VZ	Veřejná zakázka
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZD	Zadávací dokumentace
ZoU	Zpráva o udržitelnosti
ZP	Zprostředkovatel programu Vnitřní věci
ZVA	Závěrečné vyhodnocení akce
ZZ	Závěrečná zpráva
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platném znění
ŽoP	Žádost o platbu

Použité základní pojmy

Auditní orgán – národní veřejnoprávní subjekt, funkčně nezávislý na Národním kontaktním místě, Certifikačním orgánu a Zprostředkovateli programu, určený přijímajícím státem a odpovědný za ověřování účinného fungování řídicích a kontrolních systémů.

Auditní stopa – dohledatelnost veškerých dokumentů k postupům aplikovaným při implementaci Finančních mechanismů Norska 2014 – 2021 za účelem prokázání posloupnosti aktivit realizovaných dle nastavených postupů.

Certifikační orgán – národní veřejnoprávní subjekt funkčně nezávislý na Národním kontaktním místě, Auditním orgánu a Zprostředkovateli programu, určený přijímajícím státem k ověřování finančních informací.

Dohoda o implementaci Programu Vnitřní věci – dohoda uzavřená mezi Národním kontaktním místem (Ministerstvo financí) a Zprostředkovatelem Programu Vnitřní věci (Ministerstvo vnitra), na základě které je implementace programu Vnitřní věci delegována na Ministerstvo vnitra.

Dohoda o programu Vnitřní věci – dohoda uzavřená mezi Národním kontaktním místem a Ministerstvem zahraničních věcí Norska nastavující implementaci programu Vnitřní věci.

Dotace – peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktivit nebo Národního fondu poskytnuté právnickým osobám na stanovený účel vydáním příslušného právního aktu o přidělení finančních prostředků.

Grant – příslib peněžních prostředků ze státního rozpočtu, státních finančních aktivit nebo Národního fondu poskytnutých právnickým osobám na stanovený účel vydáním příslušného právního aktu o přidělení finančních prostředků.

Informační systém CEDR – informační systém Zprostředkovatele Programu Vnitřní věci. Systém slouží k administraci realizace všech fází předem definovaného projektu.

Konečný příjemce – veřejný nebo soukromý nekomerční subjekt, stejně jako nestátní nezisková organizace, jehož zodpovědností je iniciovat, připravit a implementovat projekt.

Národní kontaktní místo – národní veřejný subjekt, určen přijímajícím státem jako subjekt zodpovědný za dosažení cílů Finančních mechanismů Norska 2014–2021 a implementaci Memorand o porozumění. Národním kontaktním místem je Ministerstvo financí.

Nestátní/nevládní nezisková organizace – organizace charakteru právnické osoby, která nebyla zřízena nebo založena za účelem podnikání a je nezávislá na místní, regionální a centrální vládě, veřejných subjektech, politických stranách a komerčních organizacích. Náboženské instituce a politické strany se za nestátní/nevládní neziskové organizace nepovažují.

Orgán pro nesrovnalosti – národní veřejnoprávní subjekt zodpovědný za přípravu a předkládání hlášení nesrovnalostí za Českou republiku do Kanceláře finančních mechanismů. V programovém období 2014 – 2021 vykonává roli Orgánu pro nesrovnalosti Certifikační orgán.

Období způsobilosti výdajů – začátek způsobilosti výdajů je určen datem vydání právního aktu (viz kapitola 1) a konec způsobilosti výdajů je stanoven v právním aktu o přidělení finančních prostředků, maximálně však 30. 4. 2024

Partner – veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční subjekt, který je uveden ve schválené žádosti o grant a je aktivně zapojen do implementace projektu.

Právní akt o přidělení finančních prostředků – dokument, na jehož základě jsou poskytnuty prostředky konečnému příjemci v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších předpisů.

Projekt – ekonomicky neoddělitelný soubor prací, které plní přesnou technickou funkci a mají jasně stanovené cíle určené v Programu Vnitřní věci.

Smlouva o partnerství – dohoda uzavřená mezi konečným příjemcem a partnerem projektu (včetně partnera z donorského státu), kterou je doložen zájem obou aktérů na vzájemné implementaci projektu prostřednictvím bilaterální spolupráce.

Spisová služba – prostředek k doručení dopisu / dokumentů oficiální cestou. V případě Programu Vnitřní věci se jedná o doručení poštou, datovou schránkou, kurýrem, osobně.

Spolufinancování – povinnost konečného příjemce zajistit část výdajů programu Vnitřní věci projektu z vlastních zdrojů. Povinnost a výše spolufinancování je specifikována v Dohodě o implementaci programu Vnitřní věci (program) / Právním aktu o přidělení finančních prostředků (projekt).

Výzva – vyzvání potencionálních příjemců Zprostředkovatelem Programu Vnitřní věci, spolu s definovanými podmínkami, k předložení žádosti o poskytnutí grantu Zprostředkovateli Programu Vnitřní věci.

Zahájení projektu – datum zahájení realizace aktivit projektu = datum vydání právního aktu

Zprostředkovatel programu – subjekt (veřejný nebo soukromý, komerční nebo nekomerční povahy, případně nestátní nezisková organizace), který je odpovědný za přípravu a implementaci programu. V rámci programu Vnitřní věci je tímto subjektem Ministerstvo vnitra – odbor finančních mechanismů a strukturálních fondů.

Způsobilé výdaje – výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právních aktech o přidělení prostředků, které jsou v souladu s Nařízením a dalšími pravidly stanovenými v rámci Finančních mechanismů Norska 2014-2021 a pro Program Vnitřní věci.

1. Schválení projektu a vydání právního aktu o poskytnutí dotace

Na základě doporučení hodnotící komise a po ukončení verifikace hodnotícího procesu rozhodne ZP o schválení/zamítnutí žádosti, včetně zařazení žádosti do zásobníku náhradních projektů a informuje žadatele o dalším postupu.

Detailní postup vydání právního aktu je popsán v Pokynu pro žadatele MGS v kapitole 4.5 a 4.6.

Typy právních aktů (v závislosti na typu příjemce):

- **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**, jehož součástí jsou i Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace – pro nevládní (nestátní) neziskové organizace a veřejnoprávní subjekty nekomerční povahy (např. školská zařízení).
- **Dopis o udělení grantu**, jehož součástí jsou Podmínky realizace projektu – pro státní příspěvkové organizace nebo příspěvkové organizace OSS. Na základě tohoto Dopisu si příjemce vystaví vlastní Stanovení výdajů na financování akce OSS.
- **Stanovení výdajů na financování akce OSS**, jehož součástí jsou i Podmínky Stanovení výdajů na financování akce OSS – pro příjemce MV ČR. Podkladem pro vydání Stanovení výdajů je Dopis s informací o udělení grantu.

2. Zprávy o projektu

V rámci monitorování průběhu realizace projektu jsou KP předkládány zprávy o projektu, které je příjemce povinen ZP předkládat v pravidelných intervalech nebo termínech stanovených ZP. Zprávy se zpracovávají v českém jazyce a předkládají se elektronicky prostřednictvím IS CEDR, případně jiným způsobem (na pokyn ZP). Přílohou první předložené zprávy bude formulář Podpisové vzory osob oprávněných k podepisování (příloha č. 1). Tento formulář platí i pro následné zprávy, pokud nedojde ke změně oprávněné osoby. Všechny zprávy musejí být i s přílohami archivovány příjemcem i ZP. Výčet předkládaných zpráv je uveden níže.

2.1. Průběžné zprávy o projektu

Jedním z klíčových nástrojů monitorovacího systému PVV jsou průběžné zprávy o projektu (PZ; příloha č. 2). PZ obsahují informace týkající se postupu v aktivitách a popisují celkový stav realizace projektu (popis výsledků a výstupů programu, změny v projektu, rizika projektu atd.). Pokud je relevantní, obsahují PZ informace o partnerství v projektu (popis českého a bilaterálního partnerství včetně činností partnera – zhodnocení spolupráce). Součástí PZ je doplnění průběžné zprávy (příloha č. 3), které obsahuje informace o průběhu zadávacích řízení a čerpání oprávněných výdajů včetně potvrzení o spolufinancování ve vymezeném období. Dále je v této příloze obsaženo porovnání skutečných výdajů s plánovanými výdaji. Dále je součástí PZ žádost o platbu (ŽoP; příloha č. 4) – viz kap. 3.

PZ je předkládána na základě výzvy k předložení ze strany ZP prostřednictvím IS CEDR, která je KP zaslána na konci monitorovacího období (viz tabulka níže). KP vyplňuje, generuje a předkládá PZ prostřednictvím IS CEDR, a to 3 x ročně za každé monitorovací období (každé 4 měsíce realizace projektu) od data schválení projektu, až do jeho ukončení. PZ musí být předložena vždy do 1 měsíce od ukončení monitorovacího období. Monitorovací období a termíny předložení jsou následující:

- monitorovací období od 1. 1. do 30. 4., termín pro předložení KP 31. 5.,
- monitorovací období od 1. 5. do 31. 8., termín pro předložení KP 30. 9.,
- monitorovací období od 1. 9. do 31. 12., termín pro předložení KP 31. 1.,
- první a poslední PZ může mít jiné (kratší/delší) monitorovací období v závislosti na zahájení, resp. na ukončení realizace projektu dle rozhodnutí ZP.

Postup pro vyplnění PZ

Postup / zajišťuje	Termín
Výzva KP k předložení PZ (součástí je i ŽoP) / ZP Výzva je zaslána prostřednictvím IS CEDR, případně e-mailem.	Nejpozději do 30. 4., 31. 8. a 31. 12.
Vygenerování PZ / KP KP generuje PZ v systému IS CEDR prostřednictvím volby „Založit následující zprávu“ v sekci „Monitorovací zprávy projektu“.	Nejpozději do 30. 4., 31. 8. a 31. 12.
Vyplnění a zaslání PZ / KP KP je povinen předložit PZ elektronicky prostřednictvím IS CEDR bez elektronického podpisu statutárního zástupce včetně příloh. <u>Obsahová část PZ:</u> Popis postupu projektu (včetně jednotlivých aktivit), výstupy aktivit, výsledek a výstupy programu a jejich indikátory, indikátory bilaterálního partnerství (je-li relevantní), řízení rizik, nepodstatné změny za aktuální období. U relevantních bilaterálních indikátorů bude vykazováno také plnění v rámci rozdělení podle počtu mužů a žen. Relevantní přílohy PZ v souladu s realizovanými aktivitami v daném období, jimiž jsou například: <ul style="list-style-type: none"> • Doplnění průběžné zprávy – informace o veřejných zakázkách a čerpání rozpočtu projektu (dle přílohy č. 3) • prezenční listiny¹/seznam účastníků/osvědčení o účasti – pokud aktivity projektu obsahují realizaci seminářů nebo školení, workshopů, konferencí, služebních cest apod.; • zprávy ze zahraničních cest; • písemné výstupy, které jsou předmětem projektu – např. analýzy, studie, publikace, metodické dokumenty, školicí materiály, výstupy z průzkumů, apod.; • foto/video dokumentace z aktivit projektu – např. z realizovaných akcí (služební cesty, školení, konference apod.), nakoupeného vybavení a v projektech zahrnujících stavební práce doloží KP foto/video dokumentaci ukazující stav před a po realizaci prací; • předávací protokol a potvrzení o převodu vybavení do majetku KP, tj. výpis z evidence majetku (např. inventární soupis majetku), je-li relevantní. 	Nejpozději do 31. 5., 30. 9. a 31. 1.

¹ V případě, že je na akci pořizován záznam či fotodokumentace, je doporučeno uvést na prezenční listinu souhlas s jejich pořízením.

<p>Dokumentaci k plnění publicity projektu, například:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ukázkou webových stránek (printscreen); • fotografie billboardu/pamětní desky projektu. 	
<p><u>Žádost o platbu:</u></p> <p>Příjemce v rámci PZ předkládá Žádost o platbu (ŽoP), která obsahuje účetní a finanční informace a další dokumenty nutné pro provedení platby se všemi relevantními přílohami. Náležitosti ŽoP včetně relevantních příloh jsou uvedeny v kap. 3.2 tohoto Pokynu.</p> <p>V případě nutnosti provést nepodstatné změny rozpočtu KP postupuje v souladu s kapitolou 7.2 tohoto Pokynu.</p> <p>Elektronická verze PZ a ŽoP včetně relevantních příloh je na ZP předložena prostřednictvím IS CEDR.</p>	
<p>Kontrola předložené dokumentace / ZP</p> <p><u>Kontrola obsahové stránky PZ</u></p> <p>ZP posoudí obsahovou stránku PZ a porovná plnění projektu s plánem uvedeným v žádosti o grant, zejména popisem aktivit, logickým rámcem projektu, rozpočtem projektu a právním aktem o přidělení finančních prostředků a dále informacemi v předchozích schválených PZ.</p> <p><u>Finanční kontrola ŽoP</u></p> <p>ZP posoudí ŽoP a porovná finanční plnění projektu s rozpočtem projektu. Oblasti, na které je finanční kontrola ŽoP zaměřena, jsou uvedeny v kap. 3.3 tohoto Pokynu.</p> <p>V případě zjištění nedostatků v rámci kontroly PZ a ŽoP je KP zaslána výzva prostřednictvím IS CEDR k odstranění nedostatků PZ, případně k doplnění dokumentace, vysvětlení a komentářům. V tomto případě bude pozastaveno schvalování PZ a ŽoP ze strany ZP do té doby, než KP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží KP prostřednictvím e-mailu spolu s oznámením o předání PZ / ŽOP k opravě či doplnění v IS CEDR.</p>	<p>Nejpozději do 10 pracovních dnů po obdržení výzvy</p>
<p>Doplnění požadované dokumentace k PZ a ŽoP / KP</p> <p>Doplněnou PZ a ŽoP je KP povinen předložit ZP ke kontrole elektronicky prostřednictvím IS CEDR bez zbytečného odkladu, nejpozději do 10 pracovních dnů od předložení výzvy.</p>	<p>Bez zbytečného odkladu po výzvě ze strany ZP, nejpozději do 10 pracovních dnů od předložení výzvy.</p>

Vyžádání konečné verze PZ a ŽoP / ZP ZP provede kontrolu a odsouhlasení doplněných požadavků a požádá KP o konečnou verzi PZ a ŽoP včetně příloh s elektronickým podpisem statutárního zástupce projektu s kvalifikovaným certifikátem prostřednictvím IS CEDR.	Nejpozději do 5 pracovních dnů po obdržení konečné verze
Kontrola a schválení konečné verze PZ a ŽoP včetně příloh / ZP Po předložení konečné verze PZ a ŽoP včetně příloh ze strany KP schválí ZP tuto konečnou verzi.	Po schválení zprávy a ŽoP
Vyrozumění KP o schválení PZ / ZP ZP vyrozumí KP o schválení konečné verze PZ a proplacení ŽoP.	Po schválení PZ a proplacení ŽoP

2.2. Závěrečná zpráva o projektu

Dokumentem shrnujícím celkovou realizaci projektu je závěrečná zpráva o projektu (ZZ; příloha č. 5). KP ji předkládá ihned po schválení poslední PZ a ŽoP, a to nejpozději do jednoho měsíce od jejich schválení. Monitorovací období ZZ zahrnuje celou dobu realizace projektu od data zahájení projektu až do data jeho ukončení uvedeného v poslední PZ. ZZ obsahuje celkové shrnutí realizace projektu, zhodnocení jeho přínosu a případná doporučení do budoucna. Dále zde KP vyhodnocuje dosažení celkového cíle, výsledků a výstupů projektu. KP zde popisuje plán využití výstupů projektu po jeho ukončení a plnění podmínek po ukončení projektu. Je-li relevantní, tak zde KP popisuje i partnerství v projektu (zhodnocení spolupráce s partnerem). Součástí ZZ je Doplnění závěrečné zprávy (příloha č. 6), které obsahuje informace o konečném rozpočtu projektu a shrnutí čerpání rozpočtu.

Postup / zajišťuje	Termín
Výzva KP k předložení ZZ/ ZP Výzva je zaslána prostřednictvím IS CEDR, případně e-mailem. KP zašle ZZ elektronicky prostřednictvím IS CEDR.	Ihned po schválení poslední PZ
Vygenerování PZ / KP KP generuje PZ v systému IS CEDR prostřednictvím volby „Založit následující zprávu“ v sekci „Monitorovací zprávy projektu“.	Ihned po schválení poslední PZ
Vyplnění a zaslání ZZ / KP KP je povinen předložit ZZ elektronicky prostřednictvím IS CEDR bez elektronického podpisu statutárního zástupce včetně příloh. ZZ by měla obsahovat:	Do 1 měsíce po schválení poslední PZ

<ul style="list-style-type: none"> • shrnutí realizace projektu, zhodnocení přínosu projektu včetně zkušeností z realizace projektu; • plnění indikátorů projektu, tj. popis dosažených indikátorů výstupů a výsledku programu včetně informací o udržitelnosti výstupů projektu a plnění podmínek po ukončení projektu, je-li relevantní; • shrnutí bilaterálního partnerství, je-li relevantní. <p>Relevantními přílohami ZZ jsou:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doplnění závěrečné zprávy – shrnutí celkového čerpání rozpočtu s konečným rozpočtem (dle přílohy č. 6) • veškerá dokumentace potvrzující konání jednotlivých aktivit projektu, kterou KP nepřiložil k PZ (např., pokud bylo vydáno až v období mezi poslední PZ a ZZ); • čestné prohlášení k plnění podmínky archivace veškerých dokumentů souvisejících s realizací projektu v souladu s kap. 13 tohoto pokynu (vzor čestného prohlášení viz Příloha 12 tohoto Pokynu); • čestné prohlášení k plnění udržitelnosti výstupů projektu v souladu s kap. 11 tohoto Pokynu (vzor čestného prohlášení viz Příloha 12), je-li relevantní. <p>Elektronická verze ZZ včetně relevantních příloh je na ZP zaslána prostřednictvím IS CEDR.</p> <p>Kontrola předložené dokumentace / ZP</p> <p>ZP posoudí obsahovou a finanční stránku ZZ a provede kontrolu plnění indikátorů projektu, celkového splnění účelu projektu, zhodnocení přínosů projektu, zhodnocení bilaterálního partnerství (je-li relevantní) a zhodnocení zajištění udržitelnosti výstupů a výsledků projektu. Dále ZP zhodnotí finanční čerpání projektu po celou dobu trvání projektu v porovnání s finančním plánem uvedeným v Žádosti o grant, případně v právním aktu o přidělení finančních prostředků.</p>	
<p>V případě zjištění nedostatků v rámci kontroly ZZ je KP zaslána výzva k odstranění nedostatků ZZ, případně k doplnění dokumentace, vysvětlení a komentářům. V tomto případě bude pozastaveno schvalování ZZ ze strany ZP do té doby, než KP dodá vyžádané dokumenty v požadovaném rozsahu. Základní informace se zjištěnými nedostatky obdrží KP prostřednictvím e-mailu spolu s oznámením o předání PZ / ŽOP k opravě či doplnění v IS CEDR.</p>	

<p>Doplnění požadované dokumentace k ZZ / KP</p> <p>Doplňnou ZZ je KP povinen předložit ZP ke kontrole elektronicky prostřednictvím IS CEDR bez zbytečného odkladu, nejpozději do 10 pracovních dnů od předložení výzvy.</p>	<p>Nejpozději do 10 pracovních dnů po obdržení výzvy</p>
<p>Vyžádání konečné verze ZZ / ZP</p> <p>ZP provede kontrolu a odsouhlasení doplněných požadavků a vyžádá od KP konečnou verzi ZZ včetně příloh s elektronickým podpisem statutárního zástupce projektu s kvalifikovaným certifikátem prostřednictvím IS CEDR.</p>	<p>Bez zbytečného odkladu po výzvě ze strany ZP</p>
<p>Kontrola a schválení konečné verze ZZ včetně příloh / ZP</p> <p>Po předložení konečné verze ZZ včetně příloh ze strany KP schválí tuto konečnou verzi ZP.</p>	
<p>Vyrozumění KP o schválení ZZ/ ZP</p> <p>ZP vyrozumí KP o schválení konečné verze ZZ.</p>	<p>Po schválení ZZ</p>

3. Žádost o platbu

3.1. Předkládání ŽoP

V průběhu reportovacího období zasílá konečný příjemce ZP tzv. ex-post žádosti o platbu týkající se požadavků na následné proplacení již vynaložených a zdokumentovaných prostředků. V odůvodněných případech KP, s výjimkou subjektů napojených na státní rozpočet, požádali o zálohovou platbu předem v žádosti o dotaci. Výše zálohy činí až 50 % z celkové částky dotace. Záloha je vyplacena nejpozději do 30 dnů od podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace mezi ZP a KP.

Každá zálohová platba musí být zahrnuta do průběžné / závěrečné monitorovací zprávy a odečtena v žádosti o průběžnou / konečnou platbu až do vyčerpání plné výše poskytnuté zálohy. V případě, že zálohová platba nebyla plně zaúčtována v rámci první průběžné monitorovací zprávy, použije se stejná zásada pro následující monitorovací zprávu.

ZP provede u každé ex-post žádosti o platbu kontrolu její věcné správnosti a kontrolu způsobilosti vykázaných výdajů. Na základě provedených kontrol a schválení ŽoP následně uvolňuje ZP konečnému příjemci požadované prostředky.

Zádržné ve výši 10% z celkové částky grantu bude vždy vyplaceno až po schválení poslední průběžné zprávy o projektu.

Průběžné platby jsou prováděny na základě schválené žádosti o platbu (ŽoP; příloha č. 4), která je nedílnou součástí průběžné zprávy (PZ) o projektu.

Žádost o platbu zahrnuje oprávněné výdaje vzniklé v daném monitorovacím období (pokud se nejedná o zálohovou platbu) a předkládá se v měně CZK. ŽoP se předkládá a doplňuje způsobem uvedeným v kap. 2.1.

3.2. Náležitosti ŽoP

Příjemce předkládá ŽoP a PZ ke kontrole věcné a formální správnosti včetně všech náležitostí a příloh, které ověřil v souladu s platnými předpisy ČR z hlediska věcné, formální a finanční správnosti. Toto potvrdí odpovědný/pověřený pracovník originálním podpisem a razítkem na kopii jednotlivé faktury/účetního dokladu a na bankovní výpisy/výdajové pokladní doklady nebo souhrnně formou čestného prohlášení na soupisu účetních dokladů.

V rámci výzvy MGS je stanoven poměr financování, kdy je z grantu hrazeno 90 % celkových způsobilých výdajů projektu a zbylých 10% celkových způsobilých výdajů projektu je uhrazeno příjemcem, případně ve spolupráci s partnery projektu. Dle přílohy č. 4 každý způsobilý výdaj uvedený v ŽoP spadá buď do kategorie grant projektu, nebo do kategorie projektové spolufinancování. Výdaje spadající do kategorie grant projektu nesmí v součtu přesáhnout 90% celkových způsobilých výdajů. Výdaje spadající do kategorie projektové spolufinancování naopak tvoří v součtu max. 10% celkových způsobilých výdajů. Z tohoto důvodu bude každý příjemce v úvodu realizace projektu vyzván, aby ZP identifikoval, které výdaje v rozpočtu projektu budou tvořit 10% projektového spolufinancování.

Žádost o platbu, která obsahuje účetní a finanční informace nutné pro provedení platby, obsahuje zejména následující přílohy:

- soupis účetních dokladů uhrazených v daném období s potvrzením o shodě kopií s originály,
- v případě, že jsou součástí výdajů také způsobilé osobní výdaje na zaměstnance nebo individuální externí experty (v pracovním poměru nebo na dohodu konanou mimo pracovní poměr), tvoří přílohu soupisu účetních dokladů také soupis osobních výdajů na zaměstnance a soupis osobních výdajů na individuální externí experty (vzor soupisu mzdových výdajů je uveden v příloze č. 7);
- kopie faktur a účetních dokladů včetně předávacích protokolů či jiných dokumentů prokazujících dodání zboží či služeb;
- kopie výpisů z bankovních účtů konečného příjemce/partnera, které prokazují úhrady všech výdajů vykazovaných v daném období;
- výpis z účetního systému dokládající zaúčtování všech příslušných výdajů ve vztahu k projektu na nákladovém a výdajovém účtu;
- přehledná tabulka s čerpáním rozpočtu projektu;
- kompletní podklady k výběrovým řízením/veřejným zakázkám, pokud nebyly dosud předloženy a
- další relevantní podklady k jednotlivým druhům výdajů dle Pokynu NKM pro způsobilé výdaje v rámci FM EHP/Norska 2014 – 2021 v aktuálním znění (dále jen Pokyn NKM pro způsobilé výdaje).

Při čerpání podpory příjemce respektuje členění – kategorie výdajů, které jsou nastaveny ve schváleném rozpočtu projektu a jejich maximální limity vycházející z hodnot uvedených v žádosti o podporu. Tyto náklady příjemce podpory navazuje v ŽoP přímo ke konkrétní položce rozpočtu.

V případě, že došlo ke změnám rozpočtu, např. ke změnám v jednotkách, k úsporám nebo přesunům mezi kapitolami, musí to být řešeno v souladu s pravidly pro změnové řízení (viz kapitola 7).

Klasifikaci na investiční (u MGS pouze dlouhodobý nehmotný majetek) a neinvestiční výdaje určuje příjemce ve finančním plánu a rozpočtu projektu a tato klasifikace je dodržena i pro ŽoP. Případné změny členění investičních/neinvestičních výdajů vyžadují kromě úpravy finančního plánu i změnu rozpočtu a v závislosti na typu změny změnu právního aktu. V průběhu financování je změna možná pouze na neprofinancovaných prostředcích.

Výdaje vzniklé a uhrazené partnerem projektu jsou způsobilé podle stejných podmínek jako výdaje vzniklé a uhrazené KP. Podrobné podmínky vykazování výdajů partnerů v projektu je uvedeno v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje a v kap. způsobilé výdaje.

O stornu faktury, resp. dobropisu k faktuře, je příjemce povinen okamžitě po obdržení od dodavatele informovat ZP včetně zdůvodnění a kopie dokladu a souvisejícího bankovního výpisu a tuto skutečnost zohlednit v další ŽoP, pokud ZP neurčí jinak.

Alternativně se mohou KP a partneři projektu se ZP dohodnout, že budou výdaje prokazovat prostřednictvím zprávy nezávislého auditora nebo zprávy vydané kompletním nezávislým úředníkem, který byl příslušnými národními orgány uznán jako osoba způsobilá k výkonu rozpočtové a finanční kontroly na subjektu uskutečňujícím výdaje, který se nepodílel na vyúčtování projektu. Vzor auditorské zprávy, jakož i další náležitosti vztahující se k této problematice, obsahuje Pokyn NKM pro způsobilé výdaje. Dodržování Pokynu NKM je závazné pro ZP, pro žadatele/příjemce i pro partnery projektu.

Doklady předložené spolu s ŽoP musí splňovat zejména tyto náležitosti:

- Účetní doklady musí mít povinné náležitosti ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů (kromě odst. 1, písmena f) a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů;
- Předložené doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- Při kontrole konečný příjemce/partner poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu účetní/daňovou evidenci v plném rozsahu;
- Uskutečněné výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k projektu, ke kterému se vážou, tzn., že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují;
- Doklady nebo jejich přílohy musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil, pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad. Obecně formulované doklady typu „občerstvení“, „kancelářské potřeby“, faktury „fakturuji za administrativní činnosti“ atd. nejsou dostatečné.
- Účetní doklady musí být vázány na realizované aktivity a musí být věcně způsobilé.
- Výdaje v ŽoP musí být vynaloženy za účelem dosažení cílů projektu a očekávaných výsledků a v souladu se schváleným rozpočtem projektu.
- Výdaje v ŽoP musí být přiměřené a nezbytné pro implementaci projektu.

- Každá faktura předkládaná v ŽoP musí být navázána pouze na jednu položku v rozpočtu a zároveň spadat buď do kategorie grant, nebo projektové spolufinancování. Je však přípustné, aby některý výdaj byl záměrně rozdělen do dvou faktur tak, aby byla přesně naplněna příslušná kategorie.
- Faktury musí být doloženy předávacím/akceptačními či jinými dokumenty prokazujícími dodání zboží či služeb a odpovídat rozpisu prací dle dané smlouvy o dílo uzavřené mezi příjemcem a dodavatelem dodávek nebo služeb.
- Z účetních dokladů musí být jasné patrné, že se vztahují k Fondům EHP/Norska 2014 – 2021. (např. uvedením informace v textu účetního dokladu „Financováno z EHP/Norských fondů 2014 - 2021“ nebo uvedením označení účetního střediska či jiného jasné identifikovaného kódu Fondů EHP/Norska na účetním dokladu apod.) a musí být splněna všechna pravidla publicity.
- Originály účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci konečného příjemce, soupisky a kopie účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci všech partnerů za projekt musí být k dispozici u konečného příjemce nejen v průběhu implementace projektu, ale i po dobu povinné archivace dle podmínek v právním aktu.
- Všechny přijaté faktury v rámci projektu musí být vystaveny na konečného příjemce, nebo na jeho partnery v rámci daného projektu a musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb a zboží.
- Zálohové faktury přijaté od dodavatelů jsou povoleny, ale nejsou způsobilým výdajem. Jako způsobilý výdaj lze uplatňovat pouze vyúčtování zálohových plateb.
- Všechny faktury předkládané v ŽoP musí být plně uhrazené.
- V případě, že jsou výdaje doložené auditní zprávou, obsahuje tato auditní zpráva všechny požadované informace a dále, že je autor auditní zprávy oprávněn k jejímu vydání.

3.3. Schvalování ŽoP

ZP posoudí obsahovou stránku PZ a ŽoP a porovná plnění projektu s logickým rámcem projektu, s žádostí o grant a právním aktem o přidělení finančních prostředků a dále s informacemi v předchozích schválených PZ.

Dále ZP posoudí finanční stránku PZ a ŽoP (tj. čerpání rozpočtu a predikce na další období) a porovná finanční plnění projektu s rozpočtem projektu.

Výdaje nárokové v ŽoP lze schválit pouze v případě, že došlo ke kontrole VZ, která se k tomuto výdaji vztahuje, a to s kladným výsledkem. V případě, že ŽoP obsahuje výdaj VZ, která ještě nebyla překontrolována, musí KP předat společně s ŽoP i veškeré podklady k této VZ.

Schvalování a kontrola ŽoP se zaměřuje (kromě kontroly formálních náležitostí) zejména na následující oblasti:

- Kontrola dokumentace přiložené k ŽoP z hlediska souladu výdajů požadovaných k proplacení s právním aktem a jeho podmínkami, Pokynem NKM pro způsobilé výdaje, Pokynem NKM pro VZ a VZMR a s Pokyny pro příjemce.
- Kontrola oprávněnosti fakturace v návaznosti na smluvní vztahy vzešlé ze zadávacího/výběrového řízení, věcné správnosti položek a vazby předložených podkladů na předmět podpory a rozpočet projektu včetně termínů realizace, vazby na věcnou a finanční oprávněnost faktur.
- Kontrola nezbytnosti a přiměřenosti výdajů – posouzení principů hospodárnosti, efektivity a účelnosti.
- Kontrola, že ŽoP neobsahuje nezpůsobilé výdaje a že účetní doklady jsou datovány v termínech způsobilosti výdajů.
- Kontrola, zda nehrozí riziko přečerpání celkových výdajů projektu dle schváleného rozpočtu, ani jednotlivých schválených rozpočtových položek. Součástí kontroly formální a finanční správnosti ŽoP, faktur a běžných výpisů jsou také kontroly bankovních spojení a použitých platebních symbolů (variabilní symbol, číslo faktury, částka k úhradě).
- Kontrola správného rozdělení výdajů na investiční/neinvestiční (pokud je relevantní).
- Ověření, zda nedochází k dvojímu financování. KP může čerpat na realizaci způsobilých výdajů projektu pouze prostředky v rámci Programu VV. KP nesmí na hrazení způsobilého výdaje při realizaci projektu čerpat dotaci z žádného Operačního programu EU a ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu, vyjma národního spolufinancování, a dále ani z Programu švýcarsko-české spolupráce.
- V případě, že došlo ke změnám v čerpání, zda byly/jsou řešeny v souladu s pravidly pro změnové řízení.
- Kontrola formální a aritmetické správnosti žádosti o platbu, tj. zejména kontrola úplnosti ŽoP, kontrola, že částka na soupisu účetních dokladů odpovídá součtu částek předložených účetních dokladů, a že doklady jsou podepsány odpovědnými osobami, dále se kontroluje rozdělení částek na investiční a neinvestiční výdaje, jak v soupisu uhrazených dokladů, tak v žádosti o platbu; porovnání vykázaných částek za příslušné období s časovým plánem plateb, porovnání soupisu uhrazených dokladů s kopiemi faktur a účetních dokladů, výpisy z bankovního účtu a s částkami uvedenými v žádosti o platbu a shoda bankovního spojení s údaji v žádosti.
- Kontrola, že jednotlivé výdaje jsou nárokovány s DPH pouze v případě, že žadatel nemůže uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu. Kontrola, že nedošlo k zahrnutí výdajů do žádné z předchozích žádostí o platbu. Kontrola označení povinnými prvky EHP/Norských fondů.
- V případě, že v rámci projektu došlo k provedení finanční opravy, kontroluje se, že není částka finanční opravy opětovně požadována k financování projektů.
- Kontrola, že dokumentace je kompletní a dostatečná pro možnost následné kontroly.
- Při kontrole na místě se ověřuje, že předmět plnění byl dodán nebo poskytnut v souladu s dokumentací v ŽoP a podmínkami v PA.

- Kontrola vedení účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a souvisejících předpisů (vedení analytické evidence s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu) nebo daňové evidence podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Po prověření PZ a dokladů k ŽoP z věcného hlediska i finančního hlediska ZP schválí PZ a ŽoP a tím potvrdí způsobilé výdaje, případně stanoví korekce na ŽoP jejich snížením.

4. Účetnictví projektu a způsobilé výdaje

4.1. Spolufinancování projektu

Financování na úrovni konečného příjemce MGS je stanoveno v poměru maximálně 90% výše dotace z Finančních mechanismů a minimálně 10% výše spolufinancování příjemce z celkových způsobilých výdajů projektu. Výše spolufinancování projektu je uvedena v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Celková výše způsobilých výdajů projektu, která je uvedena v PA, nesmí být překročena.

Spolufinancování projektů bude hrazeno z vlastních zdrojů KP. KP v této souvislosti v žádosti o platbu uvádí, zda daný výdaj spadá do projektového spolufinancování nebo do grantu projektu.

V případě projektů, kde KP nebo partnerem projektu je NNO nebo sociální partner, může být spolufinancování na úrovni projektu zajištěno jako nepeněžitý příspěvek ve formě dobrovolnické práce do výše až 50 % požadovaného spolufinancování. Tuto část spolufinancování nemůže poskytnout nikdo jiný než KP nebo partner projektu, který je NNO nebo sociálním partnerem.

V případech projektů NNO, kdy NNO využívá dobrovolnickou práci jako zdroj spolufinancování, není NNO povinna vykazovat toto projektové spolufinancování v požadované výši průběžně v rámci jednotlivých žádostí o platbu, ale může vykazat požadovanou výši projektového spolufinancování ze strany příjemce až při závěrečném vyúčtování projektu.

V případě, že KP je organizační složka státu a/nebo státní příspěvková organizace, řídí se povinnost zajistit spolufinancování na úrovni projektu zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a kapitolou 10.3 Specifikum finančních toků v případě konečných příjemců OSS a SPO v MFTKC. (V případě, že KP je OSS, resp. SPO, zajišťuje si v souladu s kapitolou 10.3 Specifikum finančních toků v případě konečných příjemců OSS a SPO prostředky k předfinancování svých výdajů.)

Nezpůsobilé výdaje projektu hradí KP z vlastních zdrojů. V případě snížení výše způsobilých výdajů musí být zachovány podíly jednotlivých druhů peněžních prostředků z prostředků Finančních mechanismů a vlastních zdrojů KP na celkových způsobilých výdajích.

Tento postup je v souladu s MFTKC, která je pro ZP i KP závazná.

4.2. Účetnictví a archivace

KP na území ČR jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci prostředků FM, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni ve svém účetním systému vést analytickou evidenci s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu. KP v průběhu realizace projektu samostatně eviduje účetní záznamy o veškerých případech souvisejících s pohyby prostředků z rozpočtu projektu.

Příjemci prostředků FM 3, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést, v případě příjmu prostředků z FM, daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o níže uvedené požadavky, které budou zmíněny v právním aktu o přidělení prostředků, a to, že:

- příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f);
- předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- při kontrole poskytne příjemce prostředků FM na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
- uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu/programu, ke kterému se vážou.

Účetnictví a výkaznictví programu je vedeno v souladu s předpisy ČR a s MFTKC, kapitola 4.

Zaúčtování výdajů musí být doloženo výstupem/sestavou z účetního systému (může se jednat o více sestav), z něhož bude patrné zaúčtování veškerých transakcí vztahujících se k projektu a jasně identifikovatelné, z jakého účetního systému a kdy byl vygenerován.

Výstup z informačního systému by měl poskytovat minimálně následující informace:

- datum zaúčtování,
- číslo dokladu přiřaditelné k doloženým primárním dokladům,
- částky shodné s částkami na primárních dokladech,
- text k čemu se daná položka váže.

Vykazovaný výdaj musí být identifikovatelný a kontrolovatelný, tj. interní účetní a auditní postupy příjemce prostředků musí umožňovat přímé odsouhlasení výdajů a příjmů vykázaných ve vztahu k projektu s odpovídajícími účetními výkazy a podkladovými dokumenty. Příjemce prostředků musí být schopen průkazně všechny operace dokladovat při následných kontrolách a auditech.

KP má povinnost zajistit dostatečnou auditní stopu pro finanční příspěvky z Finančních mechanismů pro potřeby oprávněných kontrolních subjektů (zaměstnanci či zmocněnci MF, NKÚ, OFS, KFM, Rady auditorů ESVO, Úřadu norského generálního auditora a dalších).

KP má povinnost zajistit, aby veškeré podklady týkající se výdajů (včetně záznamů o přidělení a plnění veřejných zakázek) a k nim se vztahujících auditů byly uchovány v originálech nebo jejich ověřených kopiích na úrovni programů minimálně po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce schválení závěrečné zprávy o projektu. Dokumenty je nutné zálohovat.

4.2.1. Bankovní účet

KP jsou povinni pro veškeré finanční transakce související s čerpáním prostředků používat bankovní účet, který byl přílohou žádosti o grant. O případné změně bankovního účtu musí KP neprodleně informovat ZP v nejbližší monitorovací zprávě.

4.3. Způsobilé výdaje

Způsobilými výdaji jsou pouze ty výdaje, které jsou specifikovány v konečném návrhu projektu, jsou zahrnuté a schválené v rámci rozpočtu projektu (rozpočet v žádosti o grant nebo rozpočet ve změnové žádosti o grant) a jsou v souladu s právním aktem a právními předpisy včetně právního rámce Finančních mechanismů Norska 2014-2021.

KP se u MGS řídí Pokynem NKM pro způsobilé výdaje v rámci finančních mechanismů EHP/Norska 2014-2021 v aktuálním znění (dále jen Pokyn pro způsobilé výdaje), pokud není v PA nebo Pokynech pro příjemce stanoveno jinak.

Aby byl výdaj způsobilý, musí být uskutečněn, zaznamenán na bankovních účtech nebo musí být doložen výdajovými pokladními doklady. Způsobilost výdajů je rovněž podmíněna řádně provedenou kontrolou výběrového řízení (s kladným výsledkem), na základě kterého výdaj vznikl. Způsobilé výdaje vzniklé v rámci projektu musí být podloženy originály nebo potvrzenými kopiemi účetních dokladů (faktur, bankovních výpisů a jiných účetních dokladů s rovnocennou průkazní hodnotou) – podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 3 – Žádost o platbu a v Pokynech pro způsobilé výdaje.

Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje vzniklé v období od vydání právního aktu do ukončení realizace projektu (31. 12. 2023). Úhrada výdaje ze strany příjemce může být i po ukončení realizace projektu, nejpozději však do 30. 4. 2024.

Za vznik výdaje se považuje okamžik reálného uskutečnění požadovaného plnění (datum reálného vykonání prací, datum dodání předmětu podpory apod.).

Úhradou výdaje se rozumí vynaložení zdroje příjemcem, s nímž je spojen nárok na odpovídající plnění (datum uskutečnění zdanitelného plnění na faktuře, platba dodavateli, mzda apod.).

Výdaje vzniklé v období po ukončení realizace projektu nejsou způsobilé.

Podpora může být poskytnuta pouze na výdaj, který je způsobilý. Obecné zásady způsobilosti výdajů jsou následující:

- Výdaj byl vynaložen v souvislosti s projektem.
- Výdaj je zahrnut v rozpočtu projektu.

- Náklad vznikl mezi počátečním a konečným datem způsobilosti výdajů uvedeným v právně závazných dokumentech a smlouvách (právním aktu o přidělení prostředků).
- Výdaj je přiměřený a nezbytný pro implementaci projektu.
- Výdaj je identifikovatelný a ověřitelný.
- Výdaj je v souladu s požadavky platných daňových právních předpisů a právních předpisů v oblasti sociálního zabezpečení.
- Výdaj je v souladu s pravidly pro zadávání veřejných zakázek.

Za nezpůsobilé se považují následující konkrétní výdaje:

- úroky z dluhu (úvěru), debetní úroky, poplatky na dluhovou službu a poplatky za pozdní úhradu;
- poplatky za finanční transakce a jiné čistě finanční výdaje (např. poplatky za bankovní služby, směnárenské služby, poplatek za zřízení účtu, poplatek za vedení účtu, poplatek za bankovní převody, s výjimkou výdajů souvisejících s účty, které požadují donoři (KFM), NKM a použitelné právní předpisy, a výdajů na finanční služby vyplývající z právního aktu o přidělení prostředků, např. bankovní poplatky za zahraniční platby související s úhradou partnera;
- rezervy na ztráty nebo potenciální budoucí závazky a dluhy;
- kurzové ztráty na národní úrovni/ZP vzniklé v souvislosti s vykazováním výdajů a finančními toky mezi ČR a KFM;
- kurzové ztráty mající za následek navýšení grantu v EUR a/nebo CZK;
- vratná daň z přidané hodnoty, tj. DPH s nárokem na odpočet daně na vstupu;
- zaplacené daně (silniční daň, daň z nemovitosti, daň darovací, daň dědická, apod.) a cla;
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- výdaje, které byly uhrazeny z jiných zdrojů nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů;
- pokuty, penále, finanční tresty, sankce a výdaje na soudní řízení, s výjimkou soudního řízení, které je nedílnou a nezbytnou složkou pro dosažení výsledků projektu a je zahrnuto do podrobného rozpočtu;
- výdaje na právní spory.

Nejméně 90% celkových způsobilých výdajů musí být v rámci projektu použito na realizaci oprávněných aktivit vytvořených vlastní činností žadatele/konečného příjemce. Zbývajících 10% z celkových způsobilých výdajů může být použito na externí pořízení dodávek a spotřebního materiálu, které budou souviset s realizací projektu, a které nespádají do skupiny odepisovaného dlouhodobého majetku. Výjimku tvoří dlouhodobý nehmotný majetek, konkrétně autorská práva spojená s produkcí vzdělávacích materiálů, multimédií – autorská tvorba videí, textů, fotografií apod. – statky duševního vlastnictví.

U MGS jsou nezpůsobilé následující druhy výdajů:

- Dlouhodobý hmotný majetek podle zákona o účetnictví (nad 40 tis. Kč s dobou užití delší než 1 rok) tj. zejména výdaje na technické zhodnocení staveb, nákup nového či použitého zařízení hmotné povahy (vybavení), pořízení nemovitostí a pozemků
- Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

V případě, že žadatel v rámci projektu plánuje pořídit dlouhodobý nehmotný majetek, je povinen toto řádně zdůvodnit a vysvětlit v předkládané žádosti.

Pokud je v rámci projektu pořizován dlouhodobý nehmotný majetek, který tvoří nedílnou a nezbytnou složku pro dosažení výsledků projektu, může být způsobilá celá pořizovací cena daného majetku schválena v žádosti o grant nebo změnové žádosti o grant (nikoliv odpisy).

U dlouhodobého nehmotného majetku, u kterého byla ze strany ZP schválena jako způsobilá celá pořizovací cena majetku, musí KP:

- ponechat daný majetek ve svém vlastnictví po dobu nejméně pěti let následujících po ukončení projektu a po tuto dobu musí daný majetek nadále používat ve prospěch cílů projektu;
- udržovat daný majetek a zajistit přiměřené zdroje na údržbu majetku po dobu nejméně pěti let následujících po ukončení projektu.

U MGS jsou způsobilé, jak výdaje přímo spojené s implementací projektu, tj. tzv. přímé výdaje, které mají přímou vazbu k realizaci projektu a lze je jednoznačně, bez dalších propočtů identifikovat, tak výdaje nepřímé (režijní náklady), tj. výdaje, které příjemce nemůže přímo přiřadit k projektu, ale vznikají ve spojitosti s realizací projektu a v souvislosti se způsobilými přímými výdaji projektu.

Za způsobilé přímé výdaje v případě MGS se považují následující:

- osobní výdaje na zaměstnance;
- cestovní výdaje (viz příloha č. 8);
- účastnické poplatky;
- výdaje na dlouhodobý nehmotný majetek (vyjma odpisů);
- výdaje na spotřební materiál a zboží, kdy výdaje za jejich nákup je možné přímo přiřadit k projektu;
- výdaje vyplývající ze smluv/objednávek, které příjemce prostředků uzavřel za účelem realizace projektu (dodávky nebo služby).

Specifikace mzdových (osobních) výdajů a způsob jejich vykazování, jakož i ostatních přímých výdajů, je uvedena v kapitole 4.3.1 a dále v Pokynu pro způsobilé výdaje, který je pro příjemce závazný.

Pokyn upravuje pravidla pro způsobilost osobních výdajů na mzdy a platy a dalších přímých výdajů a jejich vykazování a rovněž upřesňuje pravidla pro vykazování výdajů formou zprávy osvědčující způsobilost realizovaných výdajů včetně vzoru zprávy osvědčující způsobilost realizovaných výdajů.

4.3.1. Přímé výdaje

Osobní výdaje na zaměstnance (mzdové výdaje)

V rámci MGS jsou způsobilé přímé mzdové náklady na přípravu, realizaci a řízení projektu. Dále mohou osobní náklady obsahovat i koordinaci či administraci projektu. Na implementaci projektu se může zaměstnanec podílet celým pracovním úvazkem nebo jeho částí. V případě zapojení do projektu částí úvazku či na základě DPP/DPČ jsou podkladem pro výpočet způsobilých výdajů na zaměstnance výkazy práce. Všechny osobní/mzdové výdaje musí splňovat základní principy způsobilosti výdajů, jsou placeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt. Osobní náklady nesmí přesáhnout výši v daném oboru, čase a místě obvyklou.

Žádost o platbu na osobní (mzdové) náklady musí být prokázána výkazy odpracovaných hodin (v případě zapojení části úvazku do projektu nebo DPP/DPČ – vzor výkazu práce je uveden v Příloze č. 9), výplatními listinami, mzdovými listy/rekapitulacemi, příp. výpisy z účetní evidence atp. (vše včetně sociálního a zdravotního pojištění) a pracovními smlouvami včetně dodatků a platových výměrů (kopie). Provedení úhrad je dokládáno bankovním výpisem.

Je třeba doložit písemné uzavření pracovněprávního/služebního vztahu v souladu s platnou legislativou. Smlouvy případně dodatky musí být uzavřeny před vznikem příslušného výdaje. Doložené smlouvy/DPČ/DPP/Rozhodnutí služebního orgánu o přijetí do služebního poměru a jejich přílohy, případně dodatky musí mj. obsahovat:

- Druh a popis prováděné činnosti při implementaci projektu včetně uvedení konkrétního projektu a programu.
- Výši platu/mzdy, která musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti práce v místě realizace.

Výkazy práce musí být vedené zaměstnancem a odsouhlasené nadřízeným/představeným, případně pevným podílem uvedeným ve smlouvě nebo v charakteristice funkčního místa.

V případě, že se zaměstnanec plně podílí na realizaci projektu (tj. 100 % svého úvazku), výkazy práce dokládat nemusí.

Jednotlivé pracovní úvazky se nemohou překrývat, mohou se pouze doplňovat, maximálně mohou v součtu činit 1,5 pracovního úvazku.

Příplatky a odměny musí být řádně odůvodněny (samostatný dokument potvrzený nadřízeným/pověřeným pracovníkem), dále musí být zřejmá vazba na projekt.

Výše odměny musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti práce v místě realizace.

Práce přesčas není způsobilý výdaj.

Veškeré podklady a účetní záznamy související s vykazovanými osobními náklady musí být k dispozici u příjemce podpory pro případné kontroly ze strany zprostředkujícího subjektu aj.

Cestovní výdaje

Způsobilými jsou výdaje spojené s pracovními cestami příjemce prostředků a jejich zaměstnanců při cestách v souvislosti s realizací projektu. Zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem prostředků uzavřenou dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti a/nebo dohodu o partnerství. Jedná se o přímé výdaje související s realizací tuzemské nebo zahraniční cesty vzniklé v souladu s platnou legislativou země účastníka cesty (českého i zahraničního) a doložené účetními doklady nebo per diems, které mohou být uplatněny pouze pro zahraniční subjekty v rámci zahraničních cest. Cestovní výdaje se stanovují v souladu s Pokyny NKM pro způsobilé výdaje.

Jedná se o výdaje spojené s dopravou na pracovní cestě, tj. výdaje za jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka, letenky včetně pojištění storna letenky nebo cesty nebo výdaje související s použitím soukromého vozidla, případně pronájem vozu při respektování zásady proporcionality, hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti výdaje a případné ostatní výdaje na dopravu vykázané způsobem a ve výši dle Pokynu pro způsobilé výdaje. Jízdní výdaje musí být podloženy příslušnými doklady, tj. nejen účetními a výdajovými doklady, ale také i jízdenkami, místenkami, letenkami, palubními vstupenkami případně prezenční listinou/schváleným zápisem ze služební cesty apod.

Výdaje za stravné jsou poskytovány v případě, že jídlo není zahrnuto v ceně ubytování či poskytnuto v rámci navštívené akce. Způsobilým výdajem je i kapesné, které může příjemce poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně. V případě českého subjektu se výše stravného vč. kapesného řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou Ministerstva financí a vnitřními předpisy příjemce podpory. Subjekt z donorského státu se řídí příslušnými právními předpisy/interními postupy daného subjektu.

Výdaje za ubytování jsou způsobilé v prokázané výši, a to při respektování hospodárnosti, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým. Zahrnují i pojištění storna a rekreační taxu.

Způsobilými výdaji v rámci cestovních náhrad jsou také další úhrady výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou, dle §164 Zákoníku práce. Může jít např. o poplatky za parkovné, dálniční poplatek, cestovní pojištění atp.

Při vyúčtování zahraniční služební cesty českých subjektů se postupuje při přepočtu měn v souladu se zákoníkem práce (§183 a § 184), podle interní směrnice zaměstnavatele a dle Pokynu pro způsobilé výdaje.

Dodávky a spotřební materiál

Výdaje na pořízení vybavení, zařízení a nehmotného majetku, jež nespadá do skupiny dlouhodobého (odepisovaného) majetku, tj. jedná se o krátkodobý hmotný a nehmotný majetek, jsou způsobilé v celé výši, za předpokladu, že se jedná o majetek související se schváleným projektem. Tyto výdaje musí být zaúčtovány jako tzv. neinvestiční.

Do této kategorie způsobilých výdajů dále patří výdaje za spotřební materiál a zboží, tj. např. za kancelářské potřeby, provozní materiál a jiné obdobné výdaje, u kterých může příjemce prostředků prokázat, že jsou pro účelné uskutečnění projektu nezbytné a jsou použity na výstupy projektu, a které je možné jednoznačně doložit příslušnými účetními doklady, v takovém případě již nejsou tyto výdaje zahrnuty do nepřímých výdajů.

Maximálně 10% z celkových způsobilých výdajů může být použito na externí pořízení dodávek a spotřebního materiálu, které budou souviset s realizací projektu, a které nespádají do skupiny odepisovaného dlouhodobého majetku.

Služby

Vykazované služby, stejně jako další přímé realizační výdaje, musí přímo přispívat ke splnění cílů příslušného projektu. Pokud je tato podmínka splněna, za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje například na:

- podkladové studie a analýzy dle specifických požadavků (jsou-li požadovány),
- řízení veřejných zakázek zajišťované externími subjekty (zadávací dokumentace dle ZZVZ včetně organizace zadávacího nebo výběrového řízení),
- právní poradenství aj.

Dobrovolnická práce

V případě projektů, kde KP nebo partner projektu je nestátní nezisková organizace nebo sociální partner (asociace zaměstnavatelů a odborové organizace), může být část požadovaného spolufinancování projektu až do výše 50 % spolufinancování prokázána prostřednictvím nepeněžitěho příspěvku (tzv. in-kind) ve formě dobrovolnické práce v odpovídající hodnotě.

Za dobrovolnickou činnost se považuje veřejně prospěšná činnost organizovaná podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Pro výkon dobrovolnické činnosti musí být mezi dobrovolníkem a KP uzavřena písemná smlouva, která obsahuje alespoň místo výkonu a předmět dobrovolnické činnosti, její rozsah a doba, po kterou bude vykonávána. O výkonu dobrovolnické činnosti musí vést KP průkaznou evidenci dokládající dobu a rozsah dobrovolnické práce.

Za účelem vykazování spolufinancování formou dobrovolnické práce ZP zvolil v rámci PVV hodinovou sazbu hrubé mzdy ve výši 174 Kč/hodinu². Evidence dobrovolnické práce není součástí účetních záznamů v rámci projektu, protože se nejedná o náklady ani výdaje.

² Hodinová sazba práce dobrovolníků byla stanovena na základě údajů Českého statistického úřadu (ČSÚ). Medián hodinové sazby ve mzdové sféře za rok 2019 je ve výši 30 158 Kč a medián průměrné placené doby ve mzdové sféře je ve výši 173,2 hod./měsíc.

DPH

Platí, že způsobilým výdajem není DPH nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet. Žadatel uvede, zda je plátcem DPH a má nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu. Podrobněji je problematika upravena v PPŽ MGS.

Výdaje partnera projektu

Výdaje vzniklé a uhrazené partnerem projektu jsou způsobilé podle stejných podmínek jako výdaje vzniklé a uhrazené KP.

V případech a situacích neupravených Pokynem pro způsobilé výdaje a Pokynem pro příjemce se postupuje individuálně na základě konzultace KP se ZP.

4.3.2. Nepřímé výdaje (režijní náklady)

Nepřímé výdaje jsou veškeré způsobilé výdaje, které konečný příjemce nebo partner projektu nemůže přímo identifikovat jako výdaje projektu, ale které lze identifikovat a odůvodnit v jeho účetním systému jako výdaje, které vznikly v přímé souvislosti s přímými způsobilými výdaji projektu.

Jedná se o výdaje na zajištění chodu organizace KP nebo partnera - například o nájem kanceláře, nákup vody, paliv, energie, úklid, údržbu, připojení na internet, poplatky za telefon, fax, provoz služebního vozidla, kancelářské potřeby, vedení účetnictví apod. Nepřímé výdaje nesmí obsahovat žádné přímé výdaje.

Žadatel v žádosti o grant uvedl, zda jsou režijní náklady součástí rozpočtu projektu. V případě, že jsou režijní náklady součástí rozpočtu projektu, vybral žadatel jednu z následujících metod jejich kalkulace:

- skutečné nepřímé výdaje
- paušální sazba ve výši až 25 % celkových (čistých) přímých způsobilých výdajů
- paušální sazba ve výši až 15 % přímých způsobilých výdajů na zaměstnance
- paušální sazba na přímé způsobilé výdaje uplatňovaná na obdobný typ projektu v programech EU

U nepřímých výdajů vykazovaných paušálem nemusí příjemce předkládat ZP účetní doklady ani zprávu potvrzující realizaci výdajů v souladu s nastavenými pravidly. Nicméně metoda výpočtu nepřímých výdajů a jejich maximální výše musí být stanoveny v právním aktu o přidělení prostředků, případně v partnerské dohodě mezi konečným příjemcem a partnerem projektu.

V případě MGS ZP doporučuje uplatnění paušální sazby až do výše 15 % svých přímých způsobilých výdajů na zaměstnance. Z tohoto důvodu není potřeba dokládat ze strany KP výpočet ke stanovení použité sazby.

Výše uvedené přímé i nepřímé výdaje jsou způsobilé v případě dodržení následujících podmínek:

- 1) Vydání Právního aktu na projekt a časová způsobilost výdajů.
- 2) Postup při výběru zpracovatele je v souladu se ZZVZ, případně Pokynů NKM pro VZMR a interního aktu KP vždy ve znění účinném ke dni zahájení zadávacího nebo výběrového řízení.
- 3) Doložení výdajů dle Pokynu pro způsobilé výdaje.

Generování příjmů projektem není přípustné. Všechny realizované aktivity projektu v rámci výdajů, na které byla poskytnuta podpora, musí být poskytovány bez zpoptatnění.

4.4. Kurzové rozdíly

ZP u MGS stanovuje kurz 26 CZK/EUR. KP má v PA schválené výdaje i v CZK, vede svůj projekt a předkládá ŽoP v CZK. Případné kurzové ztráty v rámci MGS tak nese ZP.

Žádost o platbu je předkládána v CZK. U projektů mohou vzniknout kurzové rozdíly u výdajů realizovaných partnery např. z donorského státu. Pokud konečný příjemce realizuje platby v místní měně příslušného partnera (např. NOK), použije se při přepočtu na CZK měsíční směnný kurz Evropské centrální banky platný v době realizace platby.

Český konečný příjemce hradí výdaje zahraničního partnera před předložením monitorovací zprávy bankovním převodem. Platba provedená v cizí měně musí být rovna výši vynaložených výdajů zahraničního partnera. Ekvivalent v CZK uvedený na výpisu z bankovního účtu je pak zahrnut do žádosti o platbu. Totéž platí pro převod zálohové platby.

Pokud je smlouva s dodavatelem výjimečně uzavřena v jiné měně než CZK (např. v EUR) a faktury jsou vystaveny v jiné měně než CZK, musí být faktury uhrazeny před podáním ŽoP. Faktury a bankovní výpisy příjemce přepočítá kurzem vyhlášeným bankou příjemce podpory ke dni, kdy nastala úhrada faktury. Způsob i rekapitulaci těchto přepočtů příjemce doloží jako přílohu ŽoP včetně potvrzení banky o kurzu měny ke dni proplacení faktury.

U plateb v jiné měně proplácených z účtu vedeného v měně CZK se pro přepočet použije kurz vyhlášený bankou příjemce podpory ke dni, kdy nastala úhrada faktury, a to kurz nákup. U plateb v jiné měně proplácených z účtu vedeného v této jiné měně se pro přepočet použije kurz vyhlášený bankou příjemce podpory ke dni, kdy nastala úhrada faktury, a to kurz střed.

5. Veřejná podpora

Dle ustanovení čl. 107(1) Smlouvy o fungování EU a dle vyjádření ÚOHS, vzniká veřejná podpora, pokud jsou naplněny všechny čtyři následující definiční znaky:

- podpora je poskytnuta státem nebo z veřejných prostředků,
- podpora zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví podnikání a je selektivní,
- je ovlivněn obchod mezi členskými státy a
- je narušena nebo hrozí narušení soutěže.

Každý příjemce je v rámci realizace projektu, zejména v případě změny projektu, povinen sledovat naplnění čtyř níže uvedených znaků veřejné podpory:

1. **Veřejná podpora je poskytnuta prostřednictvím státních finančních prostředků,** ale může jít také o službu, zvýhodněný úvěr, půjčku, daňové zvýhodnění apod. - **tento znak je naplněn u všech projektů.**
2. **Veřejná podpora je poskytnuta podniku, poskytnutím podpory dochází ke zvýhodnění určitého podnikání nebo odvětví výroby** – zde je rozhodující, že jde o subjekt, který má konkurenty na trhu, s nimiž se dostává do hospodářské soutěže. Což znamená, že podnikem může být i příspěvková organizace, kraj, obec nebo nestátní nezisková organizace.

Při posuzování je tedy důležité:

- zda příjemce vykonává nebo bude vykonávat v rámci projektu ekonomickou činnost (tzn. jakoukoli činnost, která je nabízena na určitém trhu). Nezáleží na tom, zda příjemce nabízí plnění zákazníkům s cenou zahrnující předpokládaný zisk či bezplatně. Podstatná je skutečnost, zda je či není nabízené plnění předmětem hospodářské soutěže, tzn., zda pro něj existuje druhově i územně vymezený trh.
 - zda realizací projektu bude ovlivněno provozování ekonomické činnosti příjemcem (rozšíření stávající či vznik nové).
 - zda realizací projektu bude ovlivněno provozování ekonomické činnosti třetích subjektů.
3. **V důsledku poskytnutí veřejné podpory je narušena nebo hrozí narušení hospodářské soutěže** - pro naplnění tohoto znaku je důležitá skutečnost, zda v rámci podpořené ekonomické činnosti existuje trh a konkurenti. Nejedná se pouze o existenci v době podání žádosti, stačí, když existuje pouze potenciální možnost vytvoření nerovných podmínek pro podnikání.
 4. **V důsledku veřejné podpory je či bude ovlivněn obchod mezi členskými státy EU** (tzv. přeshraniční efekt veřejné podpory) - k naplnění tohoto znaku dochází v případě, že:
 - činnost přesahuje geografické hranice ČR, nebo
 - pokud se na daném trhu účastní nebo mohou účastnit i subjekty jiného členského státu,

- pokud zákazníci pocházejí rovněž z jiných členských států EU.

Stejná pravidla platí rovněž pro případného partnera projektu.

Soulad s veřejnou podporou se posuzuje u každého projektu jako celku, tedy nikoliv pouze u jednotlivých projektových aktivit.

Kontrola veřejné podpory u jednotlivých projektů ze strany ZP probíhá, jak před schválením vlastního projektu, tak v případě, že KP žádá o změnu projektu. Za kontrolu veřejné podpory je považováno posouzení, zda projekt nenaplní všechny čtyři výše uvedené definiční znaky veřejné podpory. Bez této kontroly veřejné podpory není možné projekt schválit nebo povolit změnu projektu.

6. Veřejné zakázky

6.1. Zadávací řízení

KP jakož i všechny zainteresované subjekty či partneři projektu se sídlem v ČR, kteří se podílejí na realizaci projektu, se při zadávání veřejných zakázek v rámci PVV primárně řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

Pro veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“), kde postup zadavatele/KP není upraven zákonem, se aplikuje Doporučující pokyn NKM pro zadávání VZ a veřejných zakázek malého rozsahu v rámci FM EHP/Norska 2014-2021 v aktuálním znění, který přijal ZP pro PVV jako závazný (dále jen Pokyn). Tento Pokyn je závazný pro KP i pro všechny zainteresované subjekty či partnery projektu se sídlem v ČR.

Partneři projektu ze států mimo ČR realizují VZ a VZMR v souladu s národními právními předpisy země svého sídla, a to jako by byli veřejným zadavatelem podle článku 2 odst. 1 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.

Při zadávání veřejných zakázek se zadavatel dále řídí interním aktem upravujícím zadávání VZ platným ke dni zahájení příslušného výběrového řízení, pokud má takový interní akt vydán - dále jen interní akt. Přičemž se v zadávání veřejných zakázek postupuje dle těch pravidel, které upravují zadávání v přísnějším režimu.

Za dodržování zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů a za průběh zadávacího řízení, jakož i za dodržování zákona č. 340/2015 Sb. zákon o registru smluv je zodpovědný KP/zadavatel.

V případě rozporu těchto pokynů s právními předpisy Evropské unie nebo České republiky mají právní předpisy vždy přednost. To neplatí pro požadavky, které mohou být stanoveny nad rámec právních předpisů.

Z časového hlediska jsou způsobilé výdaje vzniklé v období od vydání právního aktu nejpozději do 30. 4. 2024.

Zadavatel je povinen při zadávání zakázky vždy dodržovat zásady:

- a. Transparentnosti – zadavatel činí veškeré úkony ve výběrovém řízení jednoznačným, průhledným a srozumitelným způsobem, tzn., že stanoví přesně lhůty a postupy v procesu zadávání zakázky, pořizuje a uchovává písemnou dokumentaci o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele v dostatečném rozsahu umožňujícím úkony zadavatele nezávisle přezkoumat, jednoznačně vymezí pravidla pro hodnocení nabídek účastníků výběrového řízení, stanoví dostatečnou lhůtu pro podání nabídek, všechna rozhodnutí řádně odůvodní apod.

- b. Přiměřenosti – zadavatel nastaví parametry výběrového řízení (např. délka lhůty pro podání nabídek, požadavky na kvalifikaci) tak, aby přiměřeně odpovídaly předmětu a hodnotě plnění a umožňovaly výběr dodavatelů, kteří splňují kvalifikaci a u nichž je tak dán předpoklad kvalitního plnění v budoucnu, a zároveň bezdůvodně neomezovaly hospodářskou soutěž.
- c. Rovného zacházení – zadavatel v průběhu výběrového řízení, resp. již od okamžiku přípravy výběrového řízení, přistupuje stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky.
- d. Zákazu diskriminace – zadavatel postupuje v průběhu výběrového řízení tak, aby jeho jednáním nedošlo k bezdůvodnému omezení možnosti účasti žádného z dodavatelů ve výběrovém řízení, a tím k omezení hospodářské soutěže.

Zadavatel je povinen dodržovat i při zadávání veřejných zakázek pravidla publicity Norských fondů. Zadavatel je zejména povinen v zadávacích podmínkách uvést informaci, že projekt je spolufinancován FM EHP/Norska 2014 – 2021 a v dokumentaci k VZ vždy uvádět logo Norských fondů.

Zadavatel kdykoliv v průběhu výběrového řízení učiní nezbytné a přiměřené opatření k nápravě, pokud zjistí, že postupoval v rozporu s ustanoveními těchto Pokynů. Opatřením k nápravě se pro účely těchto Pokynů rozumí úkony zadavatele, které napravují předchozí postup, který je v rozporu s těmito Pokyny.

6.2. Kontrola veřejných zakázek

Režim zakázky podle předpokládané hodnoty

Pro účely těchto pokynů se zakázky podle výše předpokládané hodnoty člení na:

- a) Zakázky malého rozsahu, tj. zakázky, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo na služby; nebo b) je rovna nebo nižší než 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce.
- b) Zakázky vyšší hodnoty, kterou se rozumí zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo na služby; nebo b) je rovna nebo vyšší než 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce.

V rámci zakázek malého rozsahu rozlišujeme dle Pokynu tři kategorie VZMR. (Zadávání veřejných zakázek postupuje dle toho přepisu, tj. Pokynu či interního aktu zadavatele upravujícího zadávání VZ, který upravuje zadávání v přísnějším režimu):

- VZMR I. kategorie (dle Pokynu dodávky, služby i stavební práce v předpokládané hodnotě do 200 000 Kč bez DPH).
- VZMR II. kategorie (dle Pokynu dodávky, služby i stavební práce v předpokládané hodnotě od 200 000 Kč bez DPH do 500 000 Kč bez DPH)
- VZMR III. kategorie (dle Pokynu dodávky, služby i stavební práce v předpokládané hodnotě nad 500 000 Kč bez DPH do limitů pro VZMR.)

Zadavatel má povinnost svůj interní akt upravující zadávací řízení (pokud nějaký má) předložit ZP. V zadávání veřejných zakázek se postupuje dle toho aktu, který upravuje zadávání v přísnějším režimu (tj. použije se vždy nižší limit a přísnější forma zadávacího řízení z obou předpisů). V případě pochybností jak postupovat se obrátí zadavatel na ZP.

Druhy kontrol výběrových a zadávacích řízení

ZP provádí následující druhy kontrol výběrových a zadávacích řízení:

- Kontrola zadávacích podmínek před zahájením zadávacího řízení.
- Kontrola správnosti postupu zadavatele v zadávacím řízení před uzavřením smlouvy na veřejnou zakázku.
- Kontrola zadávacího řízení po uzavření smlouvy na veřejnou zakázku.
- Kontrola před případným uzavřením dodatku ke smlouvě.

Pro účely kontrol je zadavatel veřejné zakázky povinen ZP předkládat dokumenty a poskytovat informace týkající se zadávacího řízení způsobem a v souladu s pokyny ZP. Veškerou dokumentaci je příjemce povinen předložit ZP e-mailem nejpozději do podání průběžné zprávy. V průběžné zprávě (v příloze č. 3 Doplnění průběžné zprávy) pak příjemce uvede shrnutí aktuálního stavu všech zakázek.

Dle druhu zadávacího řízení, předkládá zadavatel dokumenty k VZ podle následující tabulky:

Druh VZ	Kontrola zadávacích podmínek před zahájením zadávacího řízení	Kontrola správnosti postupu zadavatele v zadávacím řízení před uzavřením smlouvy na veřejnou zakázku	Kontrola zadávacího řízení po uzavření smlouvy na veřejnou zakázku	Kontrola před případným uzavřením dodatku ke smlouvě
VZMR I	neprovádí se	neprovádí se	zadavatel předkládá	zadavatel předkládá
VZMR II	neprovádí se	neprovádí se	zadavatel předkládá	zadavatel předkládá
VZMR III	zadavatel předkládá	zadavatel předkládá	zadavatel předkládá	zadavatel předkládá
VZ zadávané dle ZZVZ	zadavatel předkládá	zadavatel předkládá	zadavatel předkládá	zadavatel předkládá

Zadavatel je odpovědný za soulad zadání veřejné zakázky s právními předpisy a dalšími pravidly upravujícími zadávání veřejných zakázek. Ani skutečnost, že zprostředkující subjekt neshledal při kontrole výběru dodavatele závady a administraci akce neukončil, zadavatele této odpovědnosti nezbujuje. Při podezření na porušení pravidel pro výběr dodavatele kdykoliv v průběhu zadávacího řízení či realizace akce je ZP oprávněn vyzvat zadavatele k nápravě, případně podat podnět na ÚOHS a v případě, že byl výdaj realizován, může ZP zadat požadavek na finanční opravu/hlásit nesrovnalost.

V případě, že žadatel využívá ve své organizaci platně uzavřenou rámcovou, nebo jinou existující smlouvu, a navrhuje tuto smlouvu použít i pro příslušné plnění v rámci předloženého projektu, doloží kopii této smlouvy. Při kontrole způsobilosti výdajů bude kontrolováno, zda rámcová smlouva nebo jiná již uzavřená smlouva na plnění, které bude použito na příslušné plnění v rámci projektu, splňuje požadavky zadání veřejné zakázky a uzavření smlouvy dle č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, Pokynu a interního aktu zadavatele.

Kontrola zadávacích podmínek před zahájením zadávacího řízení

V rámci této kontroly ZP posuzuje předloženou zadávací dokumentaci z hlediska souladu s účelem, cíli a výstupy projektu a z hlediska souladu s předpisy k zadávání veřejných zakázek a dalšími pravidly upravujícími zadávání z veřejných zakázek (Pokyn, interní akt zadavatele upravující zadávání VZ) včetně volby druhu zadávacího řízení, a to ještě před zahájením zadávacího řízení. Účelem této kontroly je prevence rizik možného vzniku nesrovnalostí. S ohledem na možnost vznesení připomínek k zadávacím podmínkám nebo zvolenému druhu zadávacího řízení je možné zahájit zadávací řízení až po ukončení předběžné kontroly.

Předběžná kontrola se neprovádí u VZMR kategorie I. a u VZMR kategorie II.

Předběžná kontrola se provádí u VZMR kategorie III. a u veřejných zakázek vyšší hodnoty - např. veřejné zakázky zadávané v rámci zjednodušeného podlimitního řízení nebo otevřeného řízení nebo u jiných zakázek / veřejných zakázek, u kterých si to ZP výslovně vyžádá.

Zadavatel zadávající veřejnou zakázku podléhající předběžné kontrole je povinen předložit ZP dokumentaci k předběžné kontrole v předstihu minimálně 20 pracovních dnů před zahájením zadávacího řízení. Zadavatel v rámci předběžné kontroly předkládá kompletní zadávací podmínky k veřejné zakázce (tj. např. výzva k podání nabídek, oznámení o zahájení výběrového řízení, zadávací dokumentace, kvalifikační dokumentace, související přílohy apod.).

Zprostředkující subjekt si může v případě potřeby vyžádat předložení dalších relevantních podkladů a/nebo informací.

O výsledku předběžné kontroly bude zadavatel informován do 15 pracovních dnů od doručení podkladů pro předběžnou kontrolu ZP.

V případě, že ZP vyzve příjemce k odstranění nedostatků, zašle KP opravenou zadávací dokumentaci ke kontrole. ZP schvaluje předloženou dokumentaci (do pracovních 5 dnů) a informuje KP, který následně zadá veřejnou zakázku. Tento postup je možné opakovat.

Kontrola správnosti postupu zadavatele v zadávacím řízení před uzavřením smlouvy na veřejnou zakázku

V rámci této kontroly zašle KP veškerou dokumentaci k realizované VZ, a to před podpisem smlouvy ke kontrole.

V rámci kontroly před uzavřením smlouvy na VZ ZP posuzuje zejména soulad nabídky vybraného dodavatele se zadávacími podmínkami a správnost postupu zadavatele v zadávacím procesu. Účelem kontroly je posouzení, zda při výběru dodavatele nedošlo k takovému porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek, které mohlo výběr dodavatele ovlivnit.

ZP informuje KP o souhlasu s podpisem smlouvy s dodavatelem. ZP může vznést připomínky k postupu zadavatele při výběru dodavatele.

Kontrola před uzavřením smlouvy na VZ se provádí u VZMR kategorie III. a u zakázek vyšší hodnoty (např. veřejné zakázky zadávané v rámci zjednodušeného podlimitního řízení nebo otevřeného řízení) nebo u jiných, u kterých si to zprostředkující subjekt výslovně vyžádá.

Kontrola před uzavřením smlouvy na VZ se neprovádí u VZMR kategorie I. a II.

O výsledku předběžné kontroly je zadavatel informován do 15 pracovních dní od doručení podkladů pro kontrolu před uzavřením smlouvy na VZ ZP, a to zpravidla e-mailem. V případě doplňování podkladů se tato lhůta pozastavuje do doby doplnění podkladů zadavatelem. Lhůta může být v odůvodněných případech prodloužena. Pokud zprostředkující subjekt vznesl v rámci kontroly připomínky, je zadavatel povinen informovat zprostředkující subjekt o vypořádání těchto připomínek bez zbytečného odkladu.

Kontrola zadávacího řízení po uzavření smlouvy na veřejnou zakázku

Kontrola po podpisu smlouvy se provádí u všech zakázek bez ohledu na jejich finanční rozsah, tj. u všech kategorií VZMR i u zakázek vyšší hodnoty.

Zadavatel má povinnost po uzavření smlouvy na veřejnou zakázku u VZMR kategorie III. a u zakázek vyšší hodnoty zaslat neprodleně po podepsání kopii smlouvy s dodavatelem ZP ke kontrole, uložení a archivaci.

U VZMR II. kategorie se z důvodu eliminace rizika nezpůsobilosti výdaje provádí kontrola před uskutečněním výdaje. Smlouvu/objednávku a dokumentaci k VZMR II. kategorie je proto potřeba doložit nejpozději po podpisu smlouvy, ale vždy před realizací plnění ze smlouvy.

U VZMR kategorie I. se smlouva/objednávka a dokumentace k VZ předkládá nejpozději s ŽoP, které se daná VZ týká, tj. před schválením výdaje plynoucího z VZ nárokovaného v ŽoP.

U VZMR kategorie I. a II. se předkládá kompletní dokumentace k VZ dle Pokynů / interního aktu zadavatele včetně smlouvy/objednávky najednou.

ZP kontroluje u VZMR kategorie III. a u zakázek vyšší hodnoty zejména shodu podepsané smlouvy s předloženou verzí před podpisem, dále uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele, vyhotovení a zveřejnění písemné smlouvy dle zákona o VZ. Účelem kontroly je zejména posouzení, zda při výběru dodavatele nedošlo ze strany zadavatele k takovému porušení pravidel upravujících zadávání veřejných zakázek, které ovlivnilo nebo mohlo ovlivnit výběr dodavatele.

U VZMR kategorie I. a II. se posuzuje se zejména dodržení zásad hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti, transparentnosti, přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, dále soulad s obsahem projektu, dodržení finančních limitů a formální správnost smlouvy/objednávky.

Zadavatel u všech typů kontrol předkládá prosté kopie dokumentů. ZP si může v případě potřeby vyžádat předložení dalších relevantních podkladů a/nebo informací a může požadovat předložení některých nebo všech dokumentů v originálu.

6.3. Dodatky ke smlouvám

Náležitosti smlouvy a uzavírání dodatků

Smlouva i její dodatky musí mít písemnou formu a smlouva musí obsahovat alespoň tyto náležitosti: a) označení smluvních stran včetně IČ a DIČ, pokud jsou přidělena; b) předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně); c) cena bez DPH a informaci, zda dodavatel je či není plátcem DPH, platební podmínky; d) doba a místo plnění; e) další obligatorní náležitosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce je povinen zaslat na ZP případný dodatek ke smlouvě s dodavatelem před jeho podpisem ke kontrole a po podpisu dodatku zaslat ZP podepsaný dodatek, a to pro všechny typy veřejných zakázek bez výjimky.

V rámci kontroly dodatku ke smlouvě ZP posuzuje zejména, zda je dodržen soulad s projektovou dokumentací, zda změna smlouvy nezměnila celkovou povahu VZ a zároveň nedosáhla hodnoty dle § 222 odst. 4 zákona o zadávání VZ v aktuálním znění.

Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky. Za podstatnou se považuje taková změna, která by: a) umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního výběrového řízení odpovídaly této změně; b) měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele; nebo c) vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění zakázky.

Pokud dochází ke změně závazku smlouvy na veřejnou zakázku, musí zadavatel vždy postupovat v souladu s § 222 zákona o zadávání VZ v aktuálním znění.

Povinnost k uchování dokumentace

Zadavatel zakázky je povinen uchovávat originální dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících se zadáním zakázky. Dokumentací o zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují tyto Pokyny nebo ZZVZ, jedná-li se o veřejnou zakázku zadávanou podle ZZVZ, včetně originálů nabídek jednotlivých účastníků výběrového/zadávacího řízení.

Doba, po kterou musí mít příjemci podpory z FM EHP/Norska 2014 – 2021 veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí podpory.

Porušení pravidel

Při identifikaci porušení ZZVZ, těchto Pokynů nebo jiných závazných pravidel pro zadávání veřejných zakázek, které by mohlo mít i jen potenciální finanční dopad, se bude postupovat podle kapitoly č. 9 Neplnění podmínek projektu a nesrovnalosti v projektu.

V případě, že dojde k porušení povinností týkajících se zadávání zakázek, bude odvod za porušení rozpočtové kázně vyměřen dle §44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel, a to ve výši stanovené za porušení dané povinnosti v tabulce snížených odvodů, která je přílohou č. 10 tohoto Pokynu.

7. Změny projektu

Při realizaci projektu je KP povinen postupovat v souladu se schválenou žádostí o grant a právním aktem. V případě, že se skutečná realizace odchýlí od žádosti nebo od právního aktu, je KP povinen o každé takové změně informovat ZP.

7.1. Podstatné změny projektu

Podstatné změny jsou takové změny, které vyžadují předchozí písemný souhlas ZP. KP musí tyto změny oznámit před jejich realizací, realizace může nastat až po schválení ZP. K oznámení plánované změny se používá formulář Žádost o provedení podstatné změny, který je přílohou č. 11 tohoto Pokynu. Schválením změny ZP se rozumí zaslání dopisu ŘO, ve kterém je provedení změny povoleno. Od data tohoto dopisu je možné změnu provést, výdaje související se změnou jsou od tohoto data považovány za způsobilé.

Jedná se o následující změny:

- Změny, které ovlivní rozsah, účel a výsledky projektu včetně indikátorů projektu
- Zařazení nové aktivity nebo nové položky v rozpočtu
- Prodloužení doby realizace projektu (max. do 31. 12. 2023)
- Přesun mezi kapitolami rozpočtu v hodnotě vyšší než nebo rovno 20% příslušné kapitoly kumulativně (včetně této hodnoty)
- Vzájemný přesun mezi investičními a neinvestičními položkami
- Změny ovlivňující výši grantu
- Změna partnera projektu či změna partnerské smlouvy, která ovlivňuje cíle či finanční rozsah partnerství

Postup při podání změny

KP předloží žádost o provedení podstatné změny prostřednictvím IS CEDR. Žádost je nutné předložit neprodleně po zjištění, že taková změna nastane (před realizací změny). Plánovanou změnu je nutné podrobně popsat a uvést řádné zdůvodnění. Žádost musí být opatřena podpisem statutárního zástupce/pověřené osoby.

Po předložení žádosti ZP změnu posoudí, může po KP požadovat doplnění žádosti.

ZP návrh změny schválí nebo zamítne. O výsledku je příjemce informován dopisem ŘO prostřednictvím IS CEDR. Od data tohoto dopisu je možné změnu provést, výdaje související se změnou jsou od tohoto data považovány za způsobilé.

Vydání změnového právního aktu

Změnový právní akt se vydává v případě, že dojde k podstatné změně projektu. Do znění změnového právního aktu se uvede následující:

- Do názvu dokumentu - číslo změny (např. Rozhodnutí o poskytnutí dotace – změna č. 1)
- Do textu – V platnosti zůstávají Podmínky Právního aktu č. j. XXX, ze dne XXX (zde uvést poslední platné a podepsané Podmínky)

V případě, že text Podmínek Právního aktu není změnou dotčen, Podmínky Právního aktu se znovu nevydávají, v platnosti zůstávají předešlé. Úpravy příslušných částí/podmínek jsou uvedeny v příslušném změnovém právním aktu.

Změnový Právní akt se vydává prostřednictvím IS CEDR.

7.2. Nepodstatné změny projektu

Nepodstatné změny projektu nevyžadují předchozí písemný souhlas ZP a nemají vliv na právní akt o přidělení finančních prostředků.

Nepodstatné změny projektu včetně popisu a řádného zdůvodnění uvede příjemce v nejbližší průběžné/výroční/závěrečné zprávě o projektu.

Nepodstatné změny jsou schvalovány v rámci příslušné průběžné/výroční/závěrečné zprávy o projektu. ZP může během schvalovacího procesu průběžné/výroční/závěrečné zprávy požadovat dodatečné informace ke změně, a to prostřednictvím IS CEDR.

Jedná se o následující změny:

- Přesun mezi kapitolami rozpočtu nižší než 20% celkové alokace na kapitolu rozpočtu
- Přesun mezi položkami v jednotlivých kapitolách rozpočtu (kromě vzájemného přesunu mezi investičními a neinvestičními položkami)
- Změny položek rozpočtu (např. změny jednotkových cen).
- Změna bankovního účtu

7.3. Administrativní změny projektu

Administrativní změnou se rozumí změna základních údajů v projektu, např. změna kontaktní osoby.

Příjemce oznámí změnu prostřednictvím IS CEDR. ZP změnu v IS CEDR potvrdí (případně vyžádá doplňující informace).

8. Publicita projektu

Publicita je nedílnou součástí projektu. Všechna informační a publicitní opatření musí být realizována v souladu s Přílohou 3 Nařízení o implementaci – Informační a komunikační požadavky EHP a Norských fondů 2014 – 2021 a dokumentem Komunikační a design manuál vydanými KFM. Manuál stanovuje závazné technické požadavky pro užití log, billboardů, plaket, plakátů, publikací, webových stránek a jiných audiovizuálních materiálů. Dokumenty jsou dostupné ke stažení na webových stránkách <http://www.eeagrants.cz/>.

KP a případní partneři projektu poskytují informace o daném projektu široké veřejnosti na vhodné národní, regionální nebo místní úrovni s cílem poukázat na pomoc poskytnutou prostřednictvím Norských fondů.

Publicitu na úrovni projektů zajišťuje KP (případně též partner projektu). KP je povinen dokládat dodržování pravidel pro publicitu v PZ a ZZ.

KP má za povinnost v rámci implementace projektů zejména:

- dodržovat komunikační plán projektu popsany v rámci povinné přílohy žádosti o grant, kterým jsou definovány nástroje a strategie pro zajištění efektivní publicity projektu s cílem poskytovat informace o realizovaných aktivitách;
- poskytovat informace o projektu na tematicky zaměřených webových stránkách, případně na stávajících webových stránkách organizace KP v sekci věnované projektu, v českém jazyce (v případě projektu s grantem nad 150 000 EUR a/nebo projektu v partnerství s partnerem z donorských zemí je KP povinen vytvořit webové stránky jak v českém, tak anglickém jazyce);
- Informace na internetových stránkách musejí obsahovat: informace o projektu, dosažený pokrok, úspěchy a výsledky, informaci o spolupráci se subjekty z donorského státu, relevantní fotografie, kontaktní údaje a odkaz na Norské fondy;
- poskytnout ZP odkaz na internetové stránky projektu, případně profily na sociálních sítích;
- používat povinné prvky vizuální identity Norských fondů 2014-2021;
- v případě dodávek zařízení umístit po realizaci dodávky pamětní desku (dodávky nad 50 000 EUR), a to nejpozději do 6 měsíců po ukončení realizace projektu;
- zajistit řádnou fotodokumentaci projektu, tzn. pořídit minimálně 10 fotografií z průběhu a ukončení realizace projektu (v rozlišení minimálně 72 dpi), z toho alespoň 3 fotografie by měly být v rozlišení vhodné pro tisk (v rozlišení 300 dpi);
- KP je povinen umožnit ZP návštěvu místa realizace projektu (případně akce spojené s realizací projektu) a pořizování fotografické a video dokumentace;
- realizovat informační akce o postupech, dosažených úspěších a výsledcích projektu (např. slavnostní zahájení a/nebo ukončení projektu, tisková konference, seminář, workshop, akce pro veřejnost, akce pro tisk apod.)
 - minimálně 3 akce pro projekty s výší grantu nad 500 000 EUR
 - minimálně 2 akce pro ostatní projekty

V rámci projektu je možné jednu informační akci nahradit tiskovou zprávou nebo způsobem obdobného charakteru. Příjemce má za povinnost v dostatečném předstihu informovat ZP o konání akce.

9. Neplnění podmínek projektu a nesrovnalosti v projektu

9.1. Realizace projektu v rozporu se schválenými dokumenty

Realizace projektu v rozporu s právním aktem o přidělení finančních prostředků může mít za následek pozastavení financování projektu. Pokud ZP zjistí, že projekt není realizován v souladu s výše uvedeným dokumentem, neschválí žádost o platbu ani průběžnou zprávu o projektu a o tomto svém rozhodnutí bude písemně informovat konečného příjemce a současně bude požadovat nápravu této situace ve stanovené lhůtě.

ZP má možnost kdykoliv, resp. vždy v případě závažných změn v projektu nebo v případě pochybností o řádné realizaci projektu ze strany konečného příjemce, provést ad hoc ověření na místě.

9.2. Neplnění právního aktu o poskytnutí dotace

Porušení podmínek stanovených právním aktem je považováno za porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

9.3. Nesrovnalosti v projektu

Problematiku nesrovnalostí upravuje „Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů EHP a Norska 2014-2021“.

Nesrovnalostí se rozumí jakékoliv porušení právních předpisů upravujících FMN, práva Evropské unie nebo národní legislativy (včetně podmínek stanovených příslušným právním aktem o přidělení finančních prostředků), pokud by toto porušení mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoli etapu implementace, zejména realizaci a/nebo rozpočet projektu financovaného z FMN.

Nesrovnalostí se rozumí jakékoliv jednání nebo opomenutí směřující k neoprávněnému čerpání anebo užití finančních prostředků, přidělených příslušným právním aktem, zejména podvod, zpronevěra, uvedení klamavých údajů, porušení řádného využití finančních prostředků, přidělených příslušným právním aktem.

Za nesrovnalost se nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS nebo příjemcem v režimu ex-ante financování za předpokladu, že dojde k odhalení výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Jedná se však nadále o podezření na porušení rozpočtové kázně, které ZP bez zbytečného odkladu předá příslušným OFS.

Konečný příjemce, tak jako každý subjekt zapojený do implementace FMN, je povinen veškerá podezření na nesrovnalost neprodleně nahlásit ZP. ZP je povinen prověřit také všechny ostatní podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které jsou mu předány od jiných subjektů.

Při podezření na závažnou nesrovnalost může ZP na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby na daný projekt. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu FMN se vždy považuje za nesrovnalost.

Řešení nesrovnalostí ze strany ZP zahrnuje evidenci, šetření a hlášení podezření na nesrovnalost a potvrzených nesrovnalostí, jejich další monitoring, zajištění nápravy, provedení odpovídajících finančních oprav, vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí.

V případě opodstatněného podezření na nesrovnalost, kterým je vyčíslené zjištění z finální auditní zprávy AO, IA, ukončené kontroly/finální auditní zprávy KFM, ukončené kontroly CO, NKÚ, NKM nebo z finančních oprav provedených z Norské strany, je rozsah této nesrovnalostí ve výši, kterou stanovil tento orgán.

V případě podezření na nesrovnalost vyplývající a vyčíslené z kontrol ZP, nebo je-li ZP oznámeno podezření na nesrovnalost (ne opodstatněné podezření na nesrovnalost) a ZP nezamítne toto oznámené podezření na nesrovnalost pro zřejmou neopodstatněnost, bez zbytečného prodlení ZP zahájí kontrolu na místě, na základě které vyčíslí výši podezření na nesrovnalost a vyzve KP k nápravě.

10. Kontroly projektu

ZP je povinen v souladu s Nařízením provádět ověřování projektů na místě. Účelem kontroly na místě je porovnání skutečného stavu realizovaného projektu s údaji uváděnými v monitorovacích zprávách a žádostech o platbu a dále s žádostí o grant vč. příloh, a právním aktem/podmínkami k právnímu aktu. Kontroly na místě pokrývají vždy administrativní, finanční, technickou a fyzickou stránku projektů. Kontrola na místě probíhá na 100 % předložených dokumentů/výdajů, pokud není stanoveno jinak.

U projektů MGS probíhá kontrola

- minimálně jedenkrát ročně
- ad hoc (na základě podnětu, kontrola nápravných opatření, v případě, že projektu hrozí riziko v prodlení v realizaci apod.)

10.1. Druhy kontrol

Interim kontroly

Interim kontroly jsou průběžné kontroly, které se zaměřují na plnění podmínek v době realizace projektu.

10.2. Postup při kontrole

Kontroly probíhají podle zákona č. 255/2012 Sb. O kontrole (Kontrolní řád) v platném znění.

Kontrola na místě je zahájena prvním kontrolním úkonem, jímž je:

- předložení pověření k výkonu kontroly spolu s programem kontroly vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby, nebo
- doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osoby, jehož přílohou je pověření k výkonu kontroly, případně dalšími požadavky (dokumentace k nahlédnutí, fyzická kontrola prostor, přítomné osoby atd.) nebo
- prvním kontrolním úkonem, který bezprostředně předchází předložení pověření k výkonu kontroly vedoucímu zaměstnanci kontrolované osoby a jeho provedení je pro dosažení cíle kontroly nezbytné.

Kontrolu provádí pracovníci ZP, v případě potřeby mohou být přizváni externí odborníci. Kontrolní skupina je tvořena minimálně 2 osobami. Kontroly se může účastnit zástupce NKM.

Výstupem z kontroly je Protokol o kontrole, kde jsou uvedena případná zjištění spolu s nápravnými opatřeními. Kontrolní skupina nejdříve vyhotoví návrh Protokolu o kontrole a vedoucí kontrolní skupiny jej zašle elektronicky KP k připomínkám a zároveň určí lhůtu pro připomínky (dle rozsahu zjištění). Návrh Protokolu může být projednán s KP na osobním jednání.

Následně je kontrolní skupinou zpracována finální verze Protokolu o kontrole a zaslána vedoucím kontrolní skupiny KP spolu s 15 denní lhůtou na námitky.

Jsou-li ze strany KP zaslány kontrolní skupině námitky, provede kontrolní skupina návrh na vypořádání námitek. Ty jsou poté zaslány Dopisem ŘO na KP.

Kontrola je ukončena marným uplynutím lhůty na námitky, případně vypořádáním námitek.

Plnění nápravných opatření ze strany KP jsou nadále sledována ZP v rámci administrativních kontrol nebo následných kontrol na místě, případně může vedoucí kontrolní skupiny požádat KP o zaslání zprávy o plnění nápravných opatření.

U zjištění s dopadem do způsobilosti výdajů se dále postupuje podle kapitoly 9.

10.3. Externí kontroly

KP je povinen v průběhu realizace a po dobu deseti let od ukončení realizace projektu za účelem ověřování plnění povinností poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MV ČR, Ministerstva financí, Kanceláře finančních mechanismů, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, MZVN, Úřadu norského generálního auditora) a je povinna vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost. KP je též povinen zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také partneři a dodavatelé podílející se na realizaci projektu.

V případě konání kontroly/auditu výše uvedených subjektů je KP povinen informovat ZP o plánované kontrole, o jejím průběhu a o výsledcích (navrhovaných i konečných). ZP poskytuje KP součinnost v průběhu celé kontroly/auditu.

11. Udržitelnost projektu

Doba udržitelnosti je období, po které bude muset KP zachovat výstupy projektu v souladu s podmínkami, za kterých mu byly finanční prostředky poskytnuty. Příjemce je povinen zachovat výstupy realizace projektu po dobu 3 let ode dne ukončení realizace projektu.

12. Partnerství a bilaterální vztahy

Projekt může být realizován ve spolupráci s partnerem projektu z ČR nebo partnerem z donorských zemí.

12.1. Smlouva o partnerství

V případech, kdy je pro realizaci projektu využit institut partnerství, je konečný příjemce povinen předložit kopii smlouvy o uzavřeném partnerství s dalším subjektem nejpozději před vydáním právního aktu o přidělení finančních prostředků.

Za doklad o partnerství je považována Smlouva o partnerství (v případě zjednodušené potřeby postačuje Prohlášení o partnerství), vymezující jejich úlohu v projektu, práva a povinnosti (rozdělení zodpovědností, zajištění spolufinancování/řízení projektu a zajištění udržitelnosti, finanční toky mezi partnery).

Smlouva o partnerství by měla minimálně obsahovat:

- vymezení předmětu a cíle partnerství;
- popis rolí a míry odpovědnosti partnerů;
- pracovní plán s jasným přidělováním kapacit a zdrojů partnerů;
- platební podmínky a termíny;
- povinnost vzájemně se informovat o okolnostech, které mají / mohou mít vliv na realizaci iniciativy nebo dosažení jejího cíle, povinnost poskytnout přístup ke všem příslušným dokumentům.
- v případě partnerství se zahraničním partnerem nebo partnerem z donorských zemí doporučujeme uvádět **rozpočet výdajů obou partnerů** (konečný příjemce a zahraniční partner nebo partner z donorských zemí) také v českých korunách, které odpovídají částkám uvedeným v žádosti o grant;
- popis finančních toků mezi konečným příjemcem a partnerem:
 - Je nutné stanovit principy plateb mezi příjemcem a partnerem při zachování základních pravidel EHP a Norských fondů, tj. vymežit, že **se nejedná o odběratelsko-dodavatelský vztah**, tj. partneři si nemohou výdaje fakturovat navzájem (aby prostřednictvím partnerství nebyl obcházen zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách). Způsob refundace výdajů partnera je uveden v Pokynu NKM pro způsobilé výdaje.
 - Vztah mezi konečným příjemcem a partnerem je nekomerčního charakteru. Platí výdajový princip uplatněný mezi konečným příjemcem a Zprostředkovatelem programu (v žádosti o platbu mohou figurovat výhradně způsobilé výdaje konečného příjemce nebo partnera).
 - Konečný příjemce je oprávněn hradit zahraničnímu partnerovi pouze skutečněné způsobilé výdaje, které jsou prokázány účetními doklady nebo auditní zprávou nezávislého auditora země sídla zahraničního partnera.
 - Stanovení expertů, kteří jsou zaměstnanci partnerské instituce a kteří jsou zajištění externě.

- V případě, že konečný příjemce bude některé způsobilé výdaje spojené s účastí partnera hradit přímo (např. ubytování v ČR, letenky, apod.), je vhodné stanovit sankce za zrušení dané aktivity ze strany partnera.
- Je vhodné stanovit mzdy prací expertů a měnu, ve které bude partnerská instituce odměňována. Je vhodné stanovit řešení kurzových rozdílů.
- podmínku archivace všech relevantních dokumentů na straně partnera po dobu minimálně 10 let od ukončení realizace projektu (od schválení závěrečné zprávy o projektu), nejméně však do 31. prosince 2030;
- realizace veřejných zakázek partnerem (pokud relevantní) – pravidla, postupy, soulad se závaznými dokumenty, součinnost s příjemcem tak, aby při zadání a realizaci zakázky byla naplněna příslušná pravidla země sídla zahraničního partnera;
- postup v případě projednávání a realizace změn v projektu (případně v partnerské spolupráci);
- udržitelnost výstupů projektu – majetkové vztahy v průběhu a po realizace, užívání majetku, péče o majetek, lhůty, informování, atd.;
- závazek partnera podrobit se kontrole /auditu/ související s poskytnutí dotace v souladu s právním aktem o přidělení finančních prostředků nebo poskytnout dokumentaci nezbytnou pro kontrolu, tj. vytvoření podmínek pro provádění finančních auditů a kontrol a součinnost při kontrolách;
- trvání smlouvy (účinnost některých ustanovení v období realizace / udržitelnosti projektu, počátek a běh lhůt v souladu se začátkem / ukončením realizace projektu);
- vedení účetnictví o výdajích s jasnou vazbou na projekt;
- zákaz čerpání jiných podpor (na stejné výdaje);
- podpisy obou stran včetně data podpisu.

KP se přenesením povinností Smlouvy o partnerství nevyvazuje z povinností daných právním aktem o přidělení finančních prostředků. Znění Smlouvy o partnerství je doporučeno revidovat na základě vydání právního aktu o přidělení finančních prostředků (stanovení specifických podmínek projektu) a dále po ukončení realizace projektu (povinnosti pro období udržitelnosti).

12.2. Způsoby prokazování výdajů zahraničního partnera

1) prostřednictvím proplacených účetních dokladů

Příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (kromě odst. 1, písmena f).

Partner prokáže proplacení výdaje (např. prostřednictvím výpisu z bankovního účtu).

2) prostřednictvím auditní zprávy

Jedná se o auditní zprávu nezávislého auditora země sídla zahraničního partnera nebo o zprávu veřejné instituce země sídla zahraničního partnera (která písemně potvrdí, že má právní způsobilost k výkonu auditu a je organizačně nezávislá na partnerovi projektu), může se jednat také o interní audit veřejné instituce, který je organizačně nezávislý na partnerovi projektu.

Auditor nebo veřejná instituce (vč. interního auditu) potvrdí, že nárokové výdaje jsou v souladu s Nařízením, národní legislativou a účetními principy země sídla zahraničního partnera.

Výdaje na zpracování auditní zprávy jsou způsobilým výdajem projektu, v rámci hospodárného přístupu doporučujeme provedení auditů vždy jednou ročně.

Výdaje vzniklé a uhrazené na straně partnera jsou způsobilé podle stejných podmínek platných pro KP viz kapitola 4.3. Způsobilé výdaje.

Způsobilým výdajem v projektu je výdaj, který je doložen proplacenými účetními doklady nebo prostřednictvím auditní zprávy k žádosti o proplacení příslušných uskutečněných výdajů. V případě, že uskutečněný výdaj nebude doložen žádným ze dvou výše uvedených způsobů, Zprostředkovatel programu takový výdaj neproplatí.

13. Archivace dokumentů

Konečný příjemce provádí archivaci dokumentů na úrovni projektu za účelem udržení tzv. auditní stopy. Auditní stopa znamená, že o každém kroku v procesu řízení a implementace projektu existuje relevantní záznam (elektronický, písemný), a je tak možné dohledat informace, z jakého důvodu byl konkrétní krok implementace proveden. Aby byla auditní stopa zachována, po celou dobu povinného uchovávání dokumentů, musí být u konečného příjemce vytvořen systém ukládání dokumentů a dat, který se řídí jeho spisovým řádem.

Konečný příjemce je povinen uchovávat dokumenty, týkající se projektu nejméně po dobu 10 let od ukončení realizace projektu (od schválení závěrečné zprávy o projektu), nejméně však do 31. prosince 2030. KP má povinnost zajistit, aby veškeré podklady týkající se zejména výdajů (včetně záznamů o přidělení a plnění veřejných zakázek) a k nim vztahujících se auditů byly uchovány v originálech nebo jejich ověřených kopiích a dostatečně zálohovány.

Povinnost uchovávat dokumenty ze strany konečného příjemce bude zakotvena v Podmínkách k právnímu aktu.

14. Přílohy

- Příloha č. 1. Podpisové vzory
- Příloha č. 2. Průběžná zpráva
- Příloha č. 3. Doplnění průběžné zprávy
- Příloha č. 4. Žádost o platbu
- Příloha č. 5. Závěrečná zpráva
- Příloha č. 6. Doplnění závěrečné zprávy
- Příloha č. 7. Rekapitulace mzdových výdajů
- Příloha č. 8. Přehled cestovních výdajů
- Příloha č. 9. Výkaz práce
- Příloha č. 10. Tabulka snížených odvodů
- Příloha č. 11. Žádost o provedení podstatné změny
- Příloha č. 12. Čestné prohlášení příjemce po ukončení projektu