NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KOMPONENTA 3.3:

MODERNIZACE SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI A ROZVOJ TRHU PRÁCE

PRO VŠECHNY VÝZVY KOMPONENTY
NPO 3.3

VYDÁNÍ 1.23
PLATNOST OD 14. 10. 2026

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor Národního plánu obnovy a PSČS

Na Poříčním právu 376/1, 128 01 Praha 2

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Strana	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Datum platnosti revize
1	8	38	Střet zájmů	Doplnění rozšíření úpravy týkající se střetu zájmů i na darovaný majetek.	20. 4. 2022
	5	21	Investiční plánování	Doplněna možnost využití výjimky z postupů podle MPZ.	
	5.2 a 5.2.1	24	Zakázky zadávané mimo režim ZZVZ	Explicitní uvedení povinnosti postupu podle MPZ pro žadatele/příjemce nespadající pod působnost ZZVZ v názvu kapitoly a v písm. b – u ostatních písmen došlo k posunu.	
2	2.7	8	Orientační harmonogram administrace projektů	Doplnění slova „pracovní“ ke lhůtě.	6. 5. 2022
	8.1	39	Dokladování způsobilých výdajů	Úprava stáří znaleckého posudku (nahrazení termínu nabytí vlastnictví termínem uzavření kupní smlouvy/smlouvy o smlouvě budoucí kupní) a stanovení rozhodné doby pro určení ceny nemovitosti v posudku.	
	15.6	58	Změny projektu – Prodloužení termínu ukončení realizace projektu	Přidání odkazu na kapitolu 2.7 pravidel pro lepší orientaci v pravidlech.	
		59	Změny projektu – Prodloužení termínu ukončení realizace projektu	Oprava údajů a stanovení konečné lhůty.	
3.	2.5.1	5,6	Povinné přílohy žádosti o podporu	Nahrazení požadované přílohy „čestné prohlášení o skutečném majiteli“ přílohou „Úplný výpis z evidence skutečných majitelů“	1. 7. 2022
	Příloha č. 10 - zrušeno				
4.	2.7	8	Orientační harmonogram administrace projektů	Úprava lhůt pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí projektu (prodloužení lhůty) a věcného hodnocení (zkrácení lhůty)	1.8. 2022

				v tabulce *Orientační harmonogram administrace projektu*.	
	2.7	8	Orientační harmonogram administrace projektů	Doplnění informace v poznámce pod čarou, že po dobu, po kterou je žádost doplňována žadatelem na základě výzvy k doplnění, se tato lhůta pozastavuje.	
	3.2	10	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	Úprava lhůty pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí projektu na základě změn provedených v tabulce „Orientační harmonogram administrace projektu“. Doplnění věty: „*respektive od data průběžné uzavírky výzvy, pokud je tato ve výzvě stanovena*“.	
	3.3.	11	Věcné hodnocení	Úprava lhůty pro kontrolu věcného hodnocení na základě změn provedených v tabulce „Orientační harmonogram administrace projektu“.	
5.	Přečíslování stran dokumentu z důvodu zabránění posunu číslování stran v případě, kdy je doplňována revizní tabulka.[1]				1. 10. 2022
	2.1	3	Změna pravidel výzvy	Změna způsobu informování žadatelů a příjemců o změně pravidel výzvy. Informování o změnách pravidel výzvy probíhá vždy prostřednictvím webových stránek.	
	3.5	12	Žádost o přezkum negativního výsledku z fází hodnocení a výběru	Formální úpravy: - úprava názvu kapitoly, - zopakování informace o možnosti podání žádosti o přezkum v případě negativního výsledku rozhodnutí výběrové komise.	
	---	15	---	Formální úprava poznámek pod čarou (odstranění překlepů).	

[1] Z důvodu přečíslování stran dokumentu Obecných pravidel pro žadatele a příjemce v rámci jejich revize č. 5 došlo k aktualizaci číslování stran v přehledové tabulce v případě revizí č. 1-4. Od revize č. 6 v případě, že dojde ke změnám číslování stránek dokumentu, na aktualizaci číslování stránek v této přehledové tabulce již není brán zřetel.

	23	84	Použité pojmy	Odstranění pojmu „Operační manuál NPO“, v případě komponenty NPO 3.3 tento pojem nerelevantní.	
6.	1	1	Obecná a Specifická pravidla	Doplnění slova „obvykle“ („Pravidla mají obvykle dvě části (…)“. Doplnění slova „případně“. („Specifická pravidla případně konkretizují informace pro jednotlivé výzvy (…)“. V poznámce pod čarou vloženo upozornění.	9. 11. 2022
			Platnost Pravidel v průběžné výzvě do vydání Právního aktu	Doplnění informace, jakou konkrétní verzí Pravidel se má příjemce řídit do vydání Právního aktu v případě průběžné výzvy.	
	2.2	3	Uzavření výzvy	Doplnění informací v případě dřívějšího uzavření průběžné výzvy.	
	2.7	8,9	Orientační harmonogram administrace projektů	Do tabulky „Orientační harmonogram administrace projektů“ doplněny konkrétní informace a lhůty k průběžné výzvě.	
	3.2	10	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	Doplnění informace ke lhůtě pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí v případě průběžné výzvy.	
	3.3.	11	Věcné hodnocení	Doplnění informace k lhůtě pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí v případě průběžné výzvy.	
	3.4	12	Výběr projektů	Doplnění informace k řazení přijatých žádostí o podporu v případě průběžné výzvy. Nahrazení odkazu na přílohu výzvy	
	3.4	12	Výběr projektů	Doplnění poznámky pod čarou upřesňující, že do výběrové komise postupují pouze ty projekty, které úspěšně prošly věcným hodnocením.	
	3.5	12	Žádost o přezkum negativního výsledku z jednotlivých fází hodnocení a výběru projektů	Formální úpravy textu. Žadateli je umožněno v případě nevydání právního aktu	

				o poskytnutí podpory z důvodu nesplnění podmínek poskytnutí podpory podat žádost o přezkum.	
	3.5	13	Žádost o přezkum negativního výsledku z fází hodnocení a výběru – nepřípustné žádosti o přezkum	Doplnění další kategorie nepřípustných žádostí o přezkum – tj. podání žádosti o přezkum ze strany žadatele proti vyřazení žádosti o podporu v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nepředložil požadované podklady k vydání právního aktu.	
	3.5.1	13	Přezkumné řízení – počet členů přezkumné komise	Navýšení počtu členů přezkumné komise ze 3 na 5 členů. Není relevantní v případě výzev č. 31_22_002 – Budování kapacit dětských skupin a výzvy č. č. 31_22_003 – Rozvoj a modernizace materiálně technické základny sociálních služeb.	
	3.7	15	Postup po vybrání projektu k podpoře před vydáním právního aktu	„Vydání Pověřovacího aktu“ – uvedeno jako další příklad relevantních okolností, za kterých je možné prodloužit lhůtu pro předložení potřebných dokladů ze strany žadatele k vydání právního aktu.	
	4.1	18	Zahájení realizace projektu	V souvislosti s realizací investice č. 3.3.1 do prvního bodu odstavce 4.1.1 doplněno slovo „aktivit“.	
	4.1	18	Datum – ukončení financování projektu	U data 30. 6. 2025 doplněno v poznámce pod čarou: „pokud Specifická pravidla nestanoví jinak“.	
	4.1	18	Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)	Rámeček UPOZORNĚNÍ – upraven ve vztahu k monitorovacím období a doplněn odkaz na povinné přílohy závěrečné ZoR/ŽoP.	
	4.1	18	Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)	Odstavec 4.1.4, druhý bod, doplněno: - V rámci Závěrečného vyhodnocení akce (ZVA) se Stanovisko zpracovatele energetického posouzení předkládá pouze v případě projektů obsahující stavební část. Potvrzení o splnění	

				požadavků/podmínek DNSH vyplývajících z kontrolního protokolu, jenž byl předkládán k žádosti o podporu podepsané technickým dozorem investora – v poznámce pod čarou, uvedeno, že se netýká výzvy: č. 31_22_041. V případě výzvy č. 31_22_19 bude potvrzení podepsáno pouze statutárním zástupcem žadatele.	
	4.1	19	Naplnění indikátorů – příloha Metodické listy indikátorů	V poznámce pod čarou doplněno že, některé výzvy v rámci investice č. 3.3.1 nemusí disponovat přílohou „Metodické listy indikátorů“. Podrobné informace k jednotlivým indikátorům a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu jsou obsaženy přímo ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.	
	4.1	19	Poznámka pod čarou č. 17	Opraveny formální a gramatické chyby.	
	4.5	20	Monitorovací období projektu	Přidání nové podkapitoly “Monitorovací období projektu,” vztahující se k projektům realizovaným v rámci investice č. 3.3.1.	
	10.1	42–43	Povinnosti příjemců v oblasti publicity	Úprava textu kapitoly 10. 1 dle aktuálně platného Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci pro Národní plán obnovy na období 2021–2026. Přidání nového odstavce, týkajícího se povinnosti příjemce v případě operací zaměřených na podporu zaměstnanosti.	
	12	47	Klimatický koeficient	K ustanovení o klimatickém koeficientu, které je obsaženo v příslušné kapitole Specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro jednotlivé výzvy a v jejich příloze Metodická pomůcka pro způsob doložení specifických kritérií přijatelnosti v oblasti energetické náročnosti budovy – doplněno: „je-li pro danou investici relevantní“.	

	13.2	49	Pravidla pro předkládání ŽoP projektu za etapy či projekt ukončený před vydáním prvního právního aktu.	V poznámce pod čarou doplněno upozornění, že se netýká projektů realizovaných v rámci investice 3.3.1.	
	13.4	51	Lhůty pro předkládání Zpráv projektů realizovaných v rámci monitorovacích obdobích	Přidání nové podkapitoly 13.4 obsahující tabulku, jež se vztahuje k lhůtám pro předkládání Zpráv o realizaci projektu, které jsou předkládány za monitorovací období projektu. Vztahuje se k investici č. 3.3.1, pokud výzva/Specifická pravidla nestanoví jinak.	
	14	53	Environmentální indikátory	Doplněna informace o tom, že Environmentální indikátory příjemce sleduje a vykazuje pouze v případě, stanoví-li tuto povinnost Výzva, do níž byl předkládán projekt, který byl schválen k podpoře.	
	14.2	54	Základní pravidla pro práci s indikátory	V poznámce pod čarou uvedeno, že v případě absence přílohy Specifických pravidel/výzvy „Metodické listy indikátorů“ jsou informace k jednotlivým indikátorům a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu součástí příslušné kapitoly Specifických pravidel, případně výzvy.	
	15	56–60	Změny v projektu	U relevantních případů doplněno „monitorovací období.“	
	15.3	57	Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které zakládá změnu právního aktu	Podstatná změna, jež zakládá změnu právního aktu: - změny termínů monitorovacích období, které mají vliv na čerpání prostředků v letech.	
	15.5	60	Při oznamování změn dále platí	Druhý a třetí odstavec není relevantní pro výzvu č. 31_22_041 (doplněno do poznámky pod čarou).	
	15.5	60	Při oznamování změn dále platí	Doplněna poznámka pod čarou „není-li v PA stanoveno jinak“, u 4. odstavce.	

	17.1	64	Finanční plán projektu	Doplněno „monitorovací období.”	
	17.4	65	Způsob financování	Doplněno „monitorovací období”.	
	17.5	65-67 66	Žádost o platbu Žádost o platbu	U relevantních případů doplněno „monitorovací období“. Lhůta pro předložení ŽoP na VK NPO 3. 3. od ukončení monitorovacího období je 30 kalendářních dnů.	
	17.5	67	Žádost o platbu	VK NPO 3.3 ověřuje: minimálně 15% vzorek účetních dokladů, uvedených v seznamu účetních dokladů při kontrole na místě – nerelevantní v případě investice č. 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti.	
	---	80	---	Doplněna věta: „V relevantních případech je specifikace uvedena v dokumentaci k výzvě.“	
	23	84	Použité pojmy	Do seznamu použitých pojmů doplněn pojem „monitorovací období“ jakožto ekvivalent etapy.	
	---	4; 5; 7; 11; 20; 63; 68	---	Doplnění názvů příslušných příloh.	
	---	4; 5; 6; 7; 15; 18; 19; 20; 36; 39; 46; 49; 53; 54; 58; 64; 68; 69; 70; 74; 82; 89	---	K odkazům na Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a jejich přílohy – doplněny odkazy na příslušné kapitoly a přílohy výzev, které nedisponují Specifickými pravidly pro žadatele příjemce.	
	---	3; 4; 5; 7; 11; 12; 15; 19; 20; 47; 54; 64; 69	---	Odstranění čísel kapitol/příloh vztahujících se k Specifickým pravidlům.	
7.					**17. 3. 2023**
	2	3	Typy výzev – kolová	Formální úprava spočívající nahrazením čísla přílohy jejím názvem (Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů).	
	2.1	3	Změna pravidel výzvy	Formální úprava – přidání explicitního výčtu nepřípustných změn výzvy.	
	2.2	3-4	Navýšení alokace výzvy	Doplnění nové podkapitoly vztahující se k navýšení alokace výzvy.	

	2.4	4	Poskytování konzultací	V textu „projektový manažer“ nahrazen „VK NPO 3.3“.	
	2.6.1	6	Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů	Do čtvrtého odstavce ve výčtu právnických osob doplněn „pobočný spolek“.	
	2.8	10	Orientační harmonogram administrace projektů	Formální úprava tabulky – v části výběr projektů.	
	3.2	11	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	Formální úprava spočívající nahrazením čísla přílohy jejím názvem (Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů).	
	3.2.1	12	Odstranění vad žádosti a doložení dalších podkladů	V textu „projektový manažer“ nahrazen „VK NPO 3.3“. Odstranění slova „zpravidla“ u lhůty pro doplnění žádosti o podporu a lhůty určené k prodloužení předložení doplněné žádosti.	
	3.3	12	Věcné hodnocení	Úprava 3. odstavce doplněním slova „negativnímu“.	
	3.4	13	Výběr projektů	Upřesnění textace ohledně postupu výběrové komise.	
	3.5	13-15	Náhradní projekty	Doplněna nová kapitola vztahující se projektům, které byly zařazeny mezi náhradní projekty.	
	3.6	15	Žádost o přezkum negativního výsledku z jednotlivých fází hodnocení a výběru projektů	Žádost o přezkum je možné podat proti rozhodnutí výběrové komise s výhradou, kdy výhrada spočívá v krácení položek rozpočtu z hlediska způsobilosti, hospodárnosti a účelnosti nárokovaných finančních prostředků. Doplnění informací k možnosti podat žádost o přezkum v případě projektů, které byly zařazeny na seznam náhradních projektů.	
	3.6.1	16	Přezkumná řízení - lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum	V poznámce pod čarou (č. 18) doplněna informace ke lhůtě pro vyřízení žádosti o přezkum ze strany VK NPO 3.3 v případě žádostí o přezkum, které byly z objektivních příčin (např. nefunkčnost MS2014+) podány po uplynutí stanovené lhůty možné pro podání žádosti o přezkum.	

	3.7	17	Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu	Doplnění stavu v MS2014+: „Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty“.	
	3.8	18–19	Postup pro vybrání projektu k podpoře před vydáním právního aktu	Žádosti o podporu, pokud spadají do alokace výzvy, jsou v případě úspěšně ukončeného hodnocení doporučeny k financování s výhradou. Doplnění informací k postupu a lhůtě pro vydání právního aktu v případě projektů zařazených na seznam náhradních projektů. Odstranění nejzazšího data (30. 6. 2023) pro doplnění podkladů k vydání právního aktu (pro výzvy vyhlášené v roce 2023 a později není uvedené datum relevantní).	
	5.2.3	28	Kontrola výběrového/zadávacího řízení u vybraného vzorku žadatelů/příjemců	Doplněn nový odstavec týkající se zakázek na stavební práce ukončených před podáním žádosti o podporu. Žadatel v této souvislosti k žádosti o podporu dokládá položkový rozpočet stavby z uzavřené smlouvy ve formátu pdf. a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. Doplnění informace o kontrole výběrového/zadávacího řízení v případě průběžné výzvy. O tom, zda bude na vybraném projektu provedena kontrola veřejných zakázek bude žadatel a příjemce průběžně informován.	
	8	40-41 41	Způsobilost výdaje – důležitá pravidla způsobilosti výdajů	Formální úpravy v orientačním výčtu subjektů, u kterých je možné zhodnocovat majetek i v případě, že nespadají mezi oprávněné žadatele výzvy (není-li ve výzvě stanoveno jinak). Odstranění odstavce: *„Z důvodu eliminace rizika střetu zájmů není možné v rámci projektu podpořit ani zhodnocení nemovitosti její rekonstrukcí (příp. nabytí vl. práv k pozemku) jež byla převedena do vlastnictví žadatele/příjemce na základě darovací smlouvy od výše uvedených osob (statutární orgán nebo člen statutárního orgánu příjemce, osoby blízké statutárním orgánům příjemce, zakladatele příjemce, zaměstnance příjemce, právnické osoby ovládané příjemcem*	

				a právnické osoby ovládající příjemce, právnické osoby jinak majetkově nebo personálně spojené s příjemcem).“	
	8.1	41–42	Dokladování způsobilých výdajů	Znalecký posudek musí být zpracován subjektem zapsaným v seznamu znalců spravovaným Ministerstvem spravedlnosti ČR podle zákona č. 254/2019 Sb.	
	15.6	63	Prodloužení termínu ukončení realizace projektu	Úprava data – prodloužení nepřesáhne datum 30. 11. 2025. Doplnění informací ohledně prodloužení termínu realizace projektu v případě náhradních projektů.	
	17.5	70

P_17B Kontrolní protokol k zásadě DNSH žadatele a příjemce v rámci investice 3.3.2 **P_17C Kontrolní protokol k zásadě DNSH žadatele a příjemce v rámci investice 3.3.3** Zveřejněny nové přílohy pro jednotlivé investice (3.3.2 a 3.3.3)					
P_18 Metodický pokyn k DNSH Celý dokument – výměna za novou verzi – verze 2.0					
Revize č. 8	**Kapitola**	**Strana**	**Předmět revize**	**Odůvodnění**	**Platnost od: 14. 4. 2023**
	15	59	Změny projektu	Úprava dokumentu s ohledem na projekty s přímým přidělením, u nichž je povoleno navyšování CZV.	
Revize č. 9	2.6.2	7	Plná moc	V relevantních případech je umožněno plnou moc nahradit usnesením zastupitelstva/rady, a nově také příp. vnitřním dokumentem organizace, ze kterého vyplývá, že organizaci je oprávněn zastupovat např. řídicí pracovník na určité pozici. Změna zavedena z důvodu snížení administrativní zátěže žadatelů a reflektování běžného stavu jejich interních postupů.	**29. 6. 2023**
	4.1.3	21	Ukončení financování projektu	Doplněna vysvětlující poznámka pod čarou. Zrušena maximální lhůta pro termín ukončení financování projektu s ohledem na maximální lhůtu realizace projektů, jež je nastavována v nových výzvách.	
	4.1.3	21	Závěrečné vyhodnocení akce	Doplněna výjimka pro dokládání Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH v případě výzvy č. 31_23_067; doplněna informace o nové příloze (19A), podle níž bude vykazováno splnění zásady DNSH pro nízkoemisní/bezemisní vozidla u projektů zaměřených na podporu nákupu nízkoemisních/bezemisních vozidel, neboť stávající příloha č. 19, tedy potvrzení o splnění zásady DSNH, které příjemce dokládá k závěrečné zprávě o realizaci, řeší splnění požadavků primárně ve vztahu ke stavbám, pro vykazování	

				splnění zásady DNSH u vozidel je tato původní příloha v mnoha bodech nerelevantní.	
	5.2.3	28 - 29 29 – 30	Kontrola výběrového /zadávacího řízení u vybraného vzorku žadatelů/příjemců	Doplnění povinných příloh ke kontrole VZ a doplnění informace o době kontroly u zakázek vyhlašovaných před vydáním právního aktu. Doplnění povinných příloh ke kontrole VZ a doplnění informace o době kontroly u zakázek vyhlašovaných po vydání právního aktu.	
	10.2	46	Povinné informační a propagační nástroje	Doplnění informace o formátu polepky vozidel, jejichž nákup je podpořen z RRF. V případě operací na podporu nákupu nízkoemisních vozidel budou vozidla podpořená z RRF označena polepkou o minimální velikosti formátu A3. Změna zaváděna v souladu s podmínkami uvedenými ve výzvách na podporu nákupu nízkoemisních vozidel – dochází tedy k uvedení pravidel do souladu s výzvami.	
	17.4	68	Způsob financování	Doplnění informací o kombinovaném ex-post financování, jež bude umožněno po vyhlášení revize výzvy č. 31_22_043 a dále v nově vyhlašovaných výzvách na podporu infrastruktury sociálních služeb.	
P 19A Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH pro nízkoemisní/bezemisní vozidla – doplněna nová příloha pro vykazování splnění DNSH u projektů zaměřených na podporu elektromobility					

Revize č. 10	**Kapitola**	**Strana**	**Předmět revize**	**Odůvodnění**	**Platnost od:**
	2.6.1	6	Vložení nové kapitoly s novým způsobem kontroly v ESM	Zpřesnění požadavků na kontrolu povinnosti žadatelů/příjemců s ohledem na požadavky Evidence skutečných majitelů.	25.10.2023
	3.4	13	Výběru projektů	Doplnění poznámky pod čarou, která upřesňuje průběh výběru projektů s ohledem na neprovádění bodového hodnocení.	

	4.1.4	21	Upravení podmínek předkládání ZVA, případně ZZoR	Poznámkami pod čarou je upřesněno, za jakých podmínek se předkládají jednotlivé dokumenty ZVA a ZZoR.	
	4.1.5	22	Zahájení udržitelnosti u OSS a PO OSS	Doplnění informace o nastavení stavu *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO* u žadatelů typu OSS a PO OSS.	
	4.5	23	Úprava textace u monitorovacích období.	Vypuštění slova „několika“ s ohledem na projekty, které mají pouze jedno monitorovací období.	
	5.1	25	Podmínky vyloučení střetu zájmů u investičního plánování	Doplní informace o povinnosti předkládat čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů.	
	5.1	25-26	Podmínky vyloučení střetu zájmů u investičního plánování	Stanovení povinnosti předkládat seznam osob zapojených do VZ a čestných prohlášení o neexistenci střetu zájmů.	
	5.1	26	Předkládání dokumentů při ověření postupu zadavatele	Odstranění bodu: *písemného prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty zakázky. Způsob stanovení musí obsahovat konkrétní údaje, ze kterých zadavatel vycházel při stanovení předpokládané hodnoty zakázky. Například pokud předpokládaná hodnota byla stanovena dle zkušeností s obdobnými zakázkami, uvede se název a identifikace zadavatelů těchto zakázek. Pokud se jedná o průzkum trhu, uvede se identifikace dodavatelů a jejich odhad předpokládané ceny plnění* z přehledu dokumentů, které je VK 3.3 NPO oprávněn požadovat.	
	5.2	29, 30, 31	Podklady pro stanovení výše předpokládané hodnoty VZ	Doplnění poznámek pod čarou s upřesněním dokládání podkladů pro stanovení výše předpokládané hodnoty VZ.	
	5.2.1	28	Doplnění povinnosti u VZ ve vztahu k sankčním seznamům	Doplněn bod h, který upravuje povinnost vyplňovat čestné prohlášení o dodržování opatření k mezinárodním sankcím a blíže upřesněno jeho předkládání.	
	5.2.3	28	Kontrolní vzorek veřejné zakázky	Upraven postup výběru projektů do vzorku pro kontrolu VZ.	
	5.2.3	31	Lhůta pro předložení dokumentů k VZ ke kontrole před podpisem	Lhůta byla upravena na 10 pracovních dní.	

			smlouvy		
	5.2.3	32	Lhůty pro kontrolu VZ	Vložení tabulky s lhůtami rozdělenými dle fáze VZ a typu zadávacího řízení.	
	7	38	Doplnění povinností při označování účetních dokladů příjemce	Upřesnění povinnosti při zaúčtování účetních položek a při označování účetních dokladů číslem projektu.	
	7	38	Ověřování účetních položek přiřazených k projektu	Doplnění způsobu ověření účetních položek při administraci žádostí o platbu.	
	7.2	39	Nová metoda vykazování výdajů	Jako kap. 7.2 byla byla vložena kapitola Zjednodušené metody vykazování výdajů.	
	7.4	40	Výjimka pro projekty se zjednodušenou metodou vykazování výdajů	Jako poznámka pod čarou vložena výjimka pro projekty se zjednodušenou metodou vykazování výdajů.	
	7.4	40	Upozornění s pokyny na vedení účetnictví u projektu	Vložen informační rámeček s upozorněním na náležitosti sledování výdajů v účetnictví projektu.	
	8.1	43	Upřesnění povinnost dokladování způsobilých výdajů	Upřesněna povinnost, za jakých podmínek je upravováno dokladování způsobilých výdajů.	
	8.1	44	Dokládání způsobilých výdajů	Doplnění informace o tom, jak jsou dokládány způsobilé výdaje v případě financování zjednodušenou metodou vykazování výdajů.	
	10.2	47-48	Podmínky povinné publicity	Upravení podmínek povinné publicity, kdy je zohledněna částka celkových výdajů při volbě toho, jakou povinnou publicitu má žadatel zvolit.	
	13	53	Upřesnění ZZoR pro OSS a PO OSS	Upřesnění formy ZZoR pro organizační složky státu a jejich příspěvkové organizace.	
	13.1	54	Kontrola ZoR a ŽoP	Upřesnění lhůty 90 kalendářních dní, kdy se do této lhůty nezapočítává lhůta pro kontrolu VZ.	
	14.2	60	Podmínky dodržení hodnot indikátorů	Textace obecných pravidel upravena tím způsobem, že je vypuštěna konkrétní časová doba (10 let) a nahrazena obecnější frází po celou dobu udržitelnosti.	
	15.3	64	Nejčastější podstatných změn u PA	Do výčtu nejčastějších podstatných změn u PA doplněny dva body týkající se případného partnera	

				projektu.	
	16.3	69	Formální oprava zkratky	Zkratka Úřadu na ochranu hospodářské soutěže opravena na ÚOHS.	
	17.4	71-72	Doplnění způsobů financování	Doplnění způsobů financování a jejich popisů o ex ante financování jednorázovými částkami.	
	17.5	73	Maximální lhůta pro administraci ŽoP	K maximální lhůtě pro administraci ŽoP doplněna poznámka pod čarou, že je nutné zohlednit i lhůtu pro kontrolu VZ.	
	17.5.	74, 75	Doplňková informace u ŽoP k zjednodušené metodě vykazování výdajů	Bližší popis postupu při kontrole ŽoP ze strany VK NPO 3.3 a povinnosti dokládat soupis skutečně provedených prací u zakázek na stavební práce u zjednodušené metody vykazování výdajů.	
	17.5	74	Úprava ustanovení o maximální možné výši výdajů, které je možné si nárokovat v průběžných ŽoP.	Doplněna informace, že toto ustanovení se netýká projektů s ex ante formou financování a výzev číslo 31_23_066, 31_23_067 a 31_23_084.	
	23	91, 94, 95	Použité pojmy	Mezi použité pojmy zařazeny nová hesla: jednorázové platby, jednotky, partner a zjednodušené metody vykazování výdajů	
P 17B Kontrolní protokol k zásadě DNSH žadatele a příjemce v rámci investice 3.3.2 **P 17C Kontrolní protokol k zásadě DNSH žadatele a příjemce v rámci investice 3.3.3** - vloženy aktualizované verze výše zmíněných dokumentů **P 19 POTVRZENÍ O SPLNĚNÍ POŽADAVKŮ/PODMÍNEK DNSH** **P 21 MP SYSTÉMU VAROVNÝCH SIGNÁLŮ „RED FLAGS“ PRO NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY** - vloženy nové verze výše zmíněných dokumentů **P 17 Kontrolní protokol k DNSH pro příjemce VK NPO 3.3** - výše zmíněná příloha zrušena **P 22 Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů dle čl. 61 Nařízení č. 2018/1046 Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (dále jen "Finanční nařízení")** **P 23 Čestné prohlášení o dodržování opatření k mezinárodním sankcím** - nově vloženy výše zmíněná čestná prohlášení					

Revize č.:	Kapitola	Strana	Předmět revize	Odůvodnění	Platnost od:
11	3.4	13	Úprava výběru projektů	Vložena výjimka pro projekty, kde neprobíhá věcné hodnocení.	22.11.2023
	4.1.3	21	Úprava ukončení financování projektu	Doplnění upřesňující věty, za jakých podmínek se nastavuje datum ukončení financování projektu.	

	10.3	49	Povinná publicita	Vložen odkaz na webové stránky generátoru publicity.	
	22.4	88	Upravení podmínek dokládání DNSH	Vložena poznámka pod čarou s upřesňující informací, kdy je nutné se řídit metodickými pokyny DNSH.	
Revize č.:	**Kapitola**	**Strana**	**Předmět revize**	**Odůvodnění**	**Platnost od:**
12	-	-	Úpravy s ohledem na organizační změny a změny CID	S ohledem na organizační změny byl v Obecných pravidlech změněn název odboru na Odbor Národního plánu obnovy. Dále upravena úvodní strana s ohledem na aktualizaci CID (zobecnění investic).	19.2.2024
	2.6.1	6	Úprava textace	Doplnění slovního spojení "*k financování*" do prvního odstavce kapitoly 2.6.1.	
	2.8	10	Úprava lhůt pro hodnocení vzhledem k projektům bez věcného hodnocení	Do tabulky vloženy lhůty pro hodnocení projektů, kterém nemají fázi věcného hodnocení.	
	3.1	12	Věcné hodnocení projektů	U fáze věcného hodnocení projektů doplněna informace, že tato fáze je prováděna, jestliže je relevantní pro dané výzvy.	
	3.5	14, 16	Dílčí alokace u náhradních projektů	Doplněna možnost, že dílčí alokace bude stanovena jinak než pouze podle regionálního vymezení.	
	3.6.1	17	Úprava počtu členů přezkumné komise	V textu obecných pravidel bylo upřesněno a časově vymezeno, kolik členů má mít přezkumná komise.	
	3.8, 5.2.3	19, 30	Úprava možnosti provádět kontrolu VZ	Příslušné kapitoly OP byly upraveny s ohledem na vložení možnosti provádět kontroly VZ již před vydáním právního aktu.	
	3.9	20	Nabytí účinnosti právního aktu	Byla upravena platnost právního aktu. Nyní je právní akt platný od data vydání v monitorovacím systému.	
	5.1	26	Doplnění čestného prohlášení ke střetům zájmů	Do bodu 4 doplněno závorka s číslem přílohy čestného prohlášení (P22).	
	5.2.1	28	Úprava pravidel s ohledem na změnu dokládání DNSH	Vypuštěna informace o nutnosti dokládat přílohu č. 17 z důvodu zrušení této přílohy.	
	5.2.3	29	Úprava výběru vzorku pro veřejné zakázky	U veřejných zakázek byla upravena textace k výběru kontrolního vzorku. Bylo ponecháno, že kontrola bude	

				probíhat min. na 20% vzorku.	
	5.2.3	30, 31, 32	Úprava podmínek pro projekty vybrané do kontrolního vzorku veřejných zakázek	U projektů, jejichž veřejné zakázky byly vybrány do kontrolního vzorku, byla změněna kontrola příslušných veřejných zakázek před příslušnými fázemi VZ (před vyhlášením VZ, před podpisem smlouvy atd.) z povinné na dobrovolnou.	
	10.1	48	Zvýraznění podmínek, které jsou kladeny na vizuální podobu a obsah u povinné publicity	Vložení upozorňujícího rámečku s bližšími informacemi o vizuální podobě a povinných prvcích povinné publicity.	
	10.2	49	Oprava nepřesnosti u povinné publicity u vozidel	U vozidel byl opraven plakát na polepku, aby bylo zřejmé, k čemu je dále směřován bližší popis publicity.	
	10.3	50	Aktualizace vizuálních prvků povinné publicity	Bylo aktualizováno logo NPO ČR do aktuálně platné a používané podoby. Dále doplněn odkaz pro stažení loga MSPV.	
	15.3	64, 65	Úprava změny, které nejčastěji zakládají změnu právního aktu	Došlo k úpravě výčtu změn, které zakládají na změnu právního aktu, mj. byly vypuštěny finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení čerpání v letech.	
	15.5	66	Oznamování změn	Došlo k úpravě povinnosti oznamovat některé změny, např. změn, které mají vliv na čerpání v letech apod.	
	15.6	67	Vložení poznámky pod čarou u ŽoZ k nejzazším datům, za které nelze prodloužit realizaci projektu.	K nejzazším datům, za které nelze prodloužit realizaci projektu vložena poznámka pod čarou: *"Pokud specifická pravidla, případně výzva nestanoví jinak."*	
	22.3	88	Nová investice	Do výčtu investic vložena investice 3.3.4.	
	22.4	89	Úprava DNSH	Úprava podmínek, toho, jak žadatel/příjemce dokládá své povinnosti ve vztahu k zásadě DNSH.	
	26	103	Seznam příloh	U přílohy 17B a 17C byla doplněna informace, že tyto přílohy jsou zrušeny.	
P 3 Finanční opravy za nedodržení postupu stanoveného v ZVZ, ZZVZ a v MPZ_NPO **P 18 Metodický pokyn k DNSH pro VK 3 3** - u výše zmíněných příloh došlo k revizi dokumentů. **P 21 MP systému varovných signálů RED FLAGS** **P 22 Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu v průběhu zadávacího řízení**					

- u výše zmíněných příloh vloženy aktualizované verze. **P 17B Kontrolní protokol k zásadě DNSH žadatele a příjemce v rámci investice 3.3.2** **P 17C Kontrolní protokol k zásadě DNSH žadatele a příjemce v rámci investice 3.3.3** - výše zmíněné přílohy jsou zrušeny.					
Revize č.:	**Kapitola**	**Strana**	**Předmět revize**	**Odůvodnění**	**Platnost od:**
13	2.6.2	7	Podpis plné moci	V rámci revize dochází k umožnění nahrazení ověřeného podpisu zmocnitele jeho osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem na souboru plné moci nebo na záznamu této plné moci v IS KP14+.	6.6.2024
	5.2.1	29	Obecné povinnosti žadatele / příjemce v případě zakázek zadávaných dle § 11 ZZVZ	Byl upraven postup, kdy je zakázka plněna prostřednictvím tzv. vertikálního dodavatele.	
	5.2.1	29	Sankční opatření	V rámci popisu opatření k zabránění porušení sankčního režimu dochází k upřesnění toho, kdy a jakým způsobem je dokládáno ČP.	
	5.2.2	29	Kontrola VZ u projektů investice č. 3.3.1 s jednotkovými náklady	Dochází k upřesnění kontroly VZ u projektů investice č. 3.3.1 s jednotkovými náklady, kdy je doplněna poznámka pod čarou.	
	5.2.3	30-33	Úprava terminologie u veřejných zakázek	U veřejných zakázek je provedena úprava terminologie s ohledem na znění příslušných legislativních norem.	
	8	44–45	Vymezení účelového zhodnocení majetku	S ohledem na upřesnění definice střetu zájmů ze strany MPO-DU dochází k vymezení toho, za jakých podmínek nelze zhodnocovat majetek, který je předmětem projektu.	
	8	45-46	Upřesnění střetů zájmů při nákupu nemovitosti	V rámci kap.8 dochází k upřesnění toho, jakým způsobem může střet zájmů při pořízení nemovitosti ovlivnit způsobilost a možnost si nárokovat výše zmíněný výdaj.	
	10.1	49	Plnění podmínek povinné publicity v místě realizace projektu	Z důvodu zamezení stigmatizace je do OP doplněno: *„V případech, kdy nelze umístit vhodné opatření pro publicitu projektu v místě realizace projektu je možné publicitu projektu zajistit jiným způsobem (např. umístit publicitu v sídle příjemce, na webových stránkách příjemce). Požadavek na povinnou publicitu*	

				musí být splněn tak, aby nedocházelo ke stigmatizaci konečných příjemců projektu a dále i klientů, jimž je daná služba poskytována.“	
	10.2	50	Generátor publicity	Dochází k přesunu odkazu na generátor povinné publicity do kap. 10.2 a zároveň k upřesnění textace s ohledem na znění textu uvedeného v generátoru povinné publicity.	
	10.2.1	50	Náklady na povinnou publicitu	Pro zjednodušení administrace projektu je vypuštěna povinnost uvádět povinnou publicitu v rámci rozpočtu projektu. Přesto zůstává povinnost tuto povinnou publicitu realizovat a ponechána informace, že tato povinná publicita je způsobilým výdajem projektu.	
	10.3	51	Používání log	V rámci revize OP je umožněno používat obě varianty log MPSV. Dále je vložen odkaz na webové stránky MPSV, kde jsou tyto loga dostupná v elektronické podobě.	
	15.5	71	Úprava předkládání ŽoZ	Dochází k úpravám při podání ŽoZ, mj. k vypuštění informace, že ŽoZ na úpravu finančního plánu podané po podání ZoR/ŽoP, budou zamítnuty apod.	
	22.4.	90	Odstranění přebytečné informace	U DNSH odstraněn nesoulad s informacemi uvedenými v jiných dokumentech.	
	-	-	Odstranění chyb a překlepů	Napříč celým dokumentem došlo k odstranění zjevných gramatických chyb a překlepů.	
P4_Plná moc_vzor_NPO **P16 Postup pro práci se záložkou Přístup k projektu a plné moci_NPO** **P 18 Metodický pokyn k DNSH pro VK 3 3** - u výše zmíněných příloh došlo k revizi dokumentů. **P 21 MP systému varovných signálů RED FLAGS** **P 22 Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu v průběhu zadávacího řízení** - u výše zmíněných příloh vloženy aktualizované verze.					
Revize č.:	**Kapitola**	**Strana**	**Předmět revize**	**Odůvodnění**	**Platnost od:**
14	2.5; 2.6., 2.7; 3.2.1; 3.6; 4.4; 4.5; 17.1	5, 6, 8, 12, 16, 23, 23, 74	Postup pro podání žádosti o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+.	Vytvořen jednotný postup napříč Výzvami jako samostatný dokument, který již nadále není přílohou Specifických pravidel, případně přílohou výzvy u výzev nedisponujícími Specifickými	22. 11. 2024

				pravidly s ohledem na potřebu sjednotit postup napříč výzvami. Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy, které již nadále nebudou přílohou Obecných pravidel, ale budou samostatným dokumentem s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Obecných pravidel jsou nově uvedeny hypertextové odkazy s umístěním postupu.	
	2.5; 2.6.2	5, 7	Postupu pro práci se záložkou Přístup k projektu a plné moci v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+.	Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy, které již nadále nebudou přílohou Obecných pravidel, ale budou samostatným dokumentem s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Obecných pravidel jsou uvedeny hypertextové odkazy.	
	2.8	10	Příprava a vydání Právního aktu.	Doplněny lhůty pro Přípravu a vydání právního aktu pro projekty s věcným hodnocením, kdy údaj vypadl z tabulky.	
	3.6	16	Postupu pro podání žádosti o přezkum v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+.	Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy, které již nadále nebudou přílohou Obecných pravidel, ale budou samostatným dokumentem s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Obecných pravidel jsou uvedeny hypertextové odkazy.	
	3.8	18	Postup zadávání žádosti o změnu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+.	Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy, které již nadále nebudou přílohou Obecných pravidel, ale budou samostatným dokumentem s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Obecných pravidel jsou uvedeny hypertextové odkazy.	
	3.8	19	Lhůta pro doložení podkladů pro vydání právního aktu	Doplněna poznámka pod čarou č. 24, umožňující prodloužení lhůty pro doložení podkladů v případě živelní	

				katastrofy, a to v souvislosti s možnými nepředvídatelnými událostmi.	
	5.1	25	Odstavec č. 4 - Vzor čestné prohlášení.	Byl vydán nový vzor čestného prohlášení.	
	5.2.1	27	Postup pro práci s modulem veřejné zakázky v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+.	Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy, které již nadále nebudou přílohou Obecných pravidel, ale budou samostatným dokumentem s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Obecných pravidel jsou uvedeny hypertextové odkazy.	
	5.2.3	28	Kontrola zakázek u projektů v kombinovaném vykazování výdajů.	Zpřesnění postupu. Doplněna poznámka pod čarou č. 37 upřesňující zahrnutí projektů využívající kombinované vykazovaní výdajů do vzorku.	
	5.2.3	28	Velikost vzorku kontroly výběrového/zadávacího řízení.	Úprava textace ke stanovení vzorku Veřejných zakázek určených ke kontrole.	
	5.2.3	31	Kontroly před podpisem smlouvy.	Odstraněna duplicitní odrážka.	
	5.2.3	31	Kontroly po podpisu smlouvy.	Stylizace textu, kdy jedna odrážka byla chybně rozdělena do dvou odrážek.	
	5.2.3	30, 31, 32	Kontroly před podpisem smlouvy.	S ohledem na administrativní kapacity byla odstraněna textace „Příjemce však může požádat o odsouhlasení těchto dokumentů ze strany VK NPO 3.3 pro možnost uzavřít smlouvu s vítězným dodavatelem“.	
	5.2.3	31, 32	Kontrola střetu zájmů a plnění povinností v souvislosti s naplňováním zásady DNSH.	Úprava postupu informování příjemce o provedené kontrole stran VK NPO 3.3. s ohledem na zefektivnění postupu a to konkrétně: „O provedené kontrole bude příjemce vyrozuměn v rámci vyrozumění o schválení žádosti o platbu bezprostředně následující po provedení kontroly.“	
	8	43	Pravidla týkající se způsobilosti výdajů.	Zpřesněna textace k zákazu čerpání finančních prostředků, kde bylo upřesněno „..na totožné výdaje projektu nebo jejich části, které jsou	

				financovány z dotace..“	
	8	43	Pravidla týkající se způsobilosti výdajů.	Doplněn zákaz spolufinancování aktivit projektů podpořených v rámci komponenty 3.3 NPO z jiných evropských zdrojů a doplnění informace o spolufinancování aktivit projektu z národních zdrojů. Zákaz spolufinancování vyplývá z MP systému varovných signálů vydaného MPO DU, který je přílohou těchto pravidel.	
	8; 15.5	43, 69	Pravidla týkající se způsobilosti výdajů.	Doplněna informace k vícepracím, vzniku úspor a způsobu jejich možného využití v rámci aktivit (přesunuto z kapitoly 15.5).	
	13; 17.5	56, 78	Postup pro vyplňování ŽoP, ZoR v MS2014+.	Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy, které již nadále nebudou přílohou Obecných pravidel, ale budou samostatným dokumentem s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Obecných pravidel jsou uvedeny hypertextové odkazy.	
	13; 19	56, 82	Postup pro vyplňování ZoU v MS2014+.	Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy, které již nadále nebudou přílohou Obecných pravidel, ale budou samostatným dokumentem s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Obecných pravidel jsou uvedeny hypertextové odkazy.	
	13	56	DNSH	Doplněna informace k doložení dokumentů pro ověření splnění požadavků DNSH pro zpřesnění postupu.	
	15	64	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+.	Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy, které již nadále nebudou přílohou Obecných pravidel, ale budou samostatným dokumentem s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Obecných pravidel jsou uvedeny	

				hypertextové odkazy.	
	15.1	65	Změnové řízení před vydáním právního aktu	Zpřesnění postupu - změna poměru zdrojů financování způsobilých výdajů lze pouze ve prospěch RRF.	
	15.2	66	Změnové řízení po vydání právního aktu	Přidán výčet změn nezakládajících změnu právního aktu pro zrychlení schvalování změn.	
	15.3	67	Změnové řízení po vydání právního aktu	Byl upraven výčet změn zakládajících změnu právního aktu z důvodu přesunu některých změn mezi změny nezakládající změnu právního aktu.	
	15.3	68	Nepovolené změny v rámci změnového řízení	Rozšíření bodu 3, výčtu právnických osob, pro něž je umožněn převod práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí dotace v souladu s § 14d zákona o rozpočtových pravidlech	
	15.3	68	Upraveno upozornění	Doplněno upozornění, že se v určitých případech při změně v osobě/žadatele příjemce jeho historie odvozuje od subjektu původního žadatele/příjemce, tak aby bylo příjemcům umožněno se transformovat v době realizace a udržitelnosti v souladu s Rozpočtovými pravidly.	
	15.6	70	Prodloužení termínu pro ukončení realizace projektu za termín uvedený ve výzvě	Bylo upraveno datum, za něž je možné posunout termín ukončení realizace projektu uvedený ve výzvě, a to z 30. 11. 2025 na 31. 3. 2026. Změna je zaváděna s ohledem na termín splnění milníků a cílů NPO a složitost podporovaných operací.	
	17.5	76	Žádost o platbu a nedodržení lhůty	Drobná formální úprava textu, kdy došlo k doplnění chybějící informace v 2. odstavci „/30 kalendářních dnů“.	
	17.6	78	Žádost o platbu v případě ex ante financovaných projektů	Doplnění celé kapitoly pro doplnění postupu k ex ante projektům.	
	18	80, 81	Odstoupení od realizace projektu, ukončení realizace projektu	Zpřesnění postupu odstoupení příjemce od realizace projektu. Kapitola rozčleněna na podkapitoly 18.1 a 18.2, kdy kapitola 18.2 byla upravena co do výčtu důvodů.	
	21.2.1	86	Administrativní ověření	Upraven postup administrativního ověření, konkrétně upraveny části týkající se administrativního zajištění procesů stran VK NPO 3.3. Dále byl	

				vypuštěn odstavec týkající se Záznamu z administrativního ověření pro uvedení do souladu s kontrolním řádem.	
	21.2.2	86	Monitorovací návštěva	Upraven postup monitorovací návštěvy, konkrétně byla upravena část týkající se administrativního zajištění monitorovací návštěvy stran VK NPO 3.3. Dále byl vypuštěn odstavec týkající se Záznamu z monitorovací návštěvy pro uvedení do souladu s kontrolním řádem.	
	21.4	90	Postup pro vyplňování externích kontrol v MS2014+	Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy, které již nadále nebudou přílohou Obecných pravidel, ale budou samostatným dokumentem s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Obecných pravidel jsou uvedeny hypertextové odkazy.	
	22.4	93	Zásada DNSH	Zpřesněn postup k předkládání příloh v rámci ZZoR týkající se DNSH.	
	24	103	Použité zkratky	Doplněna chybějící zkratka ZVA – Závěrečné vyhodnocení akce.	
	26	111	Seznam příloh	Dochází k aktualizaci sezamu příloh, některé přílohy již nebudou součástí příloh Obecných pravidel, ale vyvěšeny samostatně na webových stránkách.	
	P 18 Metodický pokyn k DNSH pro VK 3 3 - u výše zmíněné přílohy došlo k revizi dokumentu. **P 21 Metodický pokyn systému varovných signálů Red Flags** **P 22 Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu v průběhu zadávacího řízení** - u výše zmíněných příloh došlo k vydání nové verze ze strany MPO DU **P 5 Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+** **P 6 Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v MS2014+** **P 8 Postup pro vyplňování ŽoP, ZoR projektu v MS2014+** **P 9 Postup pro vyplňování externích kontrol v MS2014+** **P 14 Postup pro vyplnění ZoU** **P 15 Postup pro práci s modulem Veřejné zakázky** **P 16 Postup pro práci se záložkami Přístup k projektu a Plné moci** - výše zmíněné přílohy nebudou nadále přílohami Obecných pravidel, ale jsou vyvěšeny samostatně na stránkách zde: https://www.mpsv.cz/web/cz/pokyny-potrebne-v-ramci-administrace-projektove-zadosti-v-aplikaci-iskp14-portalu-ms2014-				

Revize č.:	Kapitola	Strana	Předmět revize	Odůvodnění	Platnost od:
15.	15	65	Změny v projektu	V odstavci upravujícím změnová řízení iniciovaná žadatelem/příjemcem bylo doplněno upozornění týkající se nemožnosti schválení ŽoZ navyšující maximální výši výdajů uvedených v právním aktu za jednotlivé zdroje financování. Doplnění vychází z textu Právního aktu.	19. 2. 2025
	15.1	65	Změnové řízení zahájené před vydáním právního aktu	Do kapitoly 15.1 byl doplněn nový odstavec, kterým se doplňuje výklad změn v osobě žadatele před vydáním právního aktu. Tyto změny, jsou umožněny pouze v případech, jež stanoví § 14l zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).	
	15.1	65	Změnové řízení zahájené před vydáním právního aktu	Úprava odstavce týkajícího se změn poměrů zdrojů financování způsobilých výdajů, kdy jsou i nadále povoleny změny spočívající v přesunu finančních prostředků ze zdroje SR na RRF ovšem za předpokladu nepřekročení maximální výše dotace uvedené v právním aktu pro daný zdroj. Doplnění souvisí s uvedením Obecných pravidel do souladu s textem právního aktu, z nějž tato podmínka vyplývá.	
	15.2	67	Doplnění poznámky pod čarou č. 63	V kapitole 15.2 byla doplněna poznámka pod čarou č. 63, jež se týká změn spočívajících v přesunu částek na záložce finanční plán. Pro tyto změny není nezbytné podávat žádost o změnu s ohledem na to, že změna se promítne automaticky na základě skutečně schválené výše výdajů v žádosti o platbu.	
	15.3	68	Úprava odrážky ve výčtu nejčastějších podstatných změn zakládajících změnu právního aktu	Odrážka „u příjemců PO OSS zvýšení a snížení nezpůsobilých výdajů projektu“ byla upravena na „u příjemců typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS zvýšení a snížení nezpůsobilých výdajů projektu“.	

	15.3	69	Žádosti o změnu, o něž nelze žádat v rámci změnového řízení	Přidány dvě odrážky týkající se změn, o něž nelze žádat v rámci změnového řízení: - navýšení částky některého ze zdrojů financování (prováděná změna je doplněním podmínek plynoucích z právního aktu); - měnit režim financování po vydání právního aktu. Změna je zaváděna z důvodu funkcionalit systému MS2014+.	
	15.3	70	Upozornění	Z rámečku upozornění bylo odstraněno slovo „žadatel“ neboť změny subjektu příjemce podle § 14a a § 14d zákona o rozpočtových pravidlech jsou umožněny pouze v případě, je-li prováděna transformace subjektu příjemce (nikoliv žadatele), který převádí práva a povinnosti z rozhodnutí o poskytnutí dotace (toto z logiky věci není možné v případě, kdy žadateli ještě nebyl vydán právní akt).	
	17.2	75	Účet projektu	Doplněny dva odstavce související s dokládáním smluv k bankovním účtům, na něž budou poukazovány prostředky dotace: - pro projekty s jednotkovým vykazováním výdajů budou doloženy pouze smlouvy k bankovnímu účtu příjemce dotace; - pro projekty financované prostřednictvím zálohových plateb doloží žadatel smlouvu k bankovnímu účtu před vydáním právního aktu.	
	P 1 Metodický pokyn pro oblast zadávání veřejných zakázek_NPO **P 18 Metodický pokyn k DNSH pro VK 3 3** **P 20 Závazný vzor_stanovisko energetického specialisty k ZVA_NPO** - u výše zmíněných příloh došlo k revizi dokumentu.				

Revize č.:	Kapitola	Strana	Předmět revize	Odůvodnění	Platnost od:
16	13, 17.4, 25.1	56-57, 76, 108	Vyhláška o finančním vypořádání	Z důvodu vstoupení v platnost nové vyhlášky o finančním vypořádání dochází průřezově Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce k aktualizaci relevantních částí příslušných kapitol.	9.4.2025

	5.1, 25.1	25, 107	Uveřejnění nového Finančního nařízení č. 2024/2509 Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom)	S ohledem na vydání Nařízení č. 2024/2509 Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom), které nahrazuje Nařízení 2018/1046 Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) je nutné aktualizovat příslušné části Obecných pravidel.	
	16.3	74	Odstranění překlepů a nepřesností	Průřezově dokumentem dochází k odstranění překlepů a nepřesností pro lepší přehlednost pravidel.	
	P1 Metodický pokyn pro oblast zadávání veřejných zakázek_NPO – s ohledem na novelizaci příslušné vyhlášky dochází k revizi tohoto dokumentu. **P22_Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu v průběhu zadávacího řízení** – s ohledem na uveřejnění nového Finančního nařízení č. 2024/2509 Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) dochází k vydání nového vzoru čestného prohlášení.				
Revize č.:	**Kapitola**	**Strana**	**Předmět revize**	**Odůvodnění**	**Platnost od:**
17	13, 17,4	56, 76	Vyhláška o finančním vypořádání	S ohledem na uveřejnění nové vyhlášky o finančním vypořádání č. 433/2024 Sb., dochází k úpravě postupu, jakým u příslušných projektů probíhá finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem.	30.5.2025
	13.1	57	Doplnění ZoU	Do kap. 13.1. byla do výčtu zpráv doplněna ZoU, aby bylo zřejmé, že se při její kontrole postupuje dle postupu uveřejněného v této kapitole.	
	15.6	71	Prodloužení termínu pro ukončení realizace projektu za termín uvedený ve výzvě	Bylo upraveno datum, za něž je možné posunout termín ukončení realizace projektu uvedený ve výzvě, a to z 31. 3. 2026 na 30. 6. 2026. Změna je zaváděna s ohledem na termín splnění milníků a cílů NPO a složitost podporovaných operací.	
	17.5	77	Úprava předkládání žádostí o platbu	Dochází k upřesnění podmínek, za jakých je možné předkládat účetní	

				doklady k realizovaným aktivitám u průběžných etap.	
	17.5	80	Design & Build	Revizí dochází k upřesnění podmínek překládání rozpočtů na stavební práce při využití metody Design & Build.	
	21	89 - 91	Veřejnosprávní kontrola	V rámci revize Obecných pravidel pro žadatele a příjemce dochází k úpravě textace příslušné kapitoly věnované veřejnosprávním kontrolám.	
	-	-	Opravy překlepů	Průřezově Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce dochází k opravám překlepů.	
	P21_MP systému varovných signálů RED FLAGS_verze_7.0 s metodickým stanoviskem – jako příloha těchto Obecných pravidel pro žadatele a příjemce je vložena upravená verze tohoto metodického pokynu, kam byl doplněno metodické stanovisko, které tento MP aktualizuje.				
18	15	64	Stanovení finančních oprav při pozdním předložení u vybraných ŽoZ	V rámci revize těchto pravidel dochází k odstranění následujícího souvětí: *„Pokud příjemce podá ŽoZ před podáním ZoR/ŽoP projektu, ale již po ukončení etapy, bude toto podání ŽoZ podléhat sankci dle právního aktu.“* Z tohoto důvodu u vybraných ŽoZ nebude jejich pozdní předložení sankcionováno dle podmínek uvedených v Právním aktu. Netýká se změn, u kterých je explicitně v Právním aktu uvedeno, že musí být ohlášeny před vlastní realizací této změny.	10.10.2025
	15.3	68	Úprava textace u změn zakládajících změnu Právního aktu	Je provedeno upřesnění změny spočívající v převodu prostředků mezi investičními a neinvestičními výdaji.	
	15.5	70	Finanční opravy při využití úspor z veřejných zakázek	Dochází k odstranění nutnosti stanovovat finanční opravu za pozdní předložení ŽoZ při využití úspor z veřejných zakázek.	
	17.5	77	Úprava předkládání žádostí o platbu	Dochází k upřesnění podmínek, za kterých dále není možné předkládat účetní doklady uhrazené	

				příjemcem v určeném časovém období po konci etapy/monitorovacího období k proplacení za aktivity realizované v rámci příslušné etapy/monitorovacího období, za kterou je ŽoP předkládána.	
	-	-	Opravy překlepů	Průřezově Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce dochází k opravám překlepů.	
	P21_MP systému varovných signálů RED FLAGS_verze_8.0 s metodickým stanoviskem – jako příloha těchto Obecných pravidel pro žadatele a příjemce je vložena upravená verze tohoto metodického pokynu, kam byl doplněno metodické stanovisko, které tento MP aktualizuje.				
19	5.2.1	28	ČP o dodržování opatření k mezinárodním sankcím podepsaným od zadavatele, popř. dodavatele	Dochází k opravě chybně uvedeného odkazu na číslo tohoto ČP, které je přílohou těchto pravidel. Opraveno z přílohy č. 22 na přílohu č. 23.	13.3.2026
	5.2.3	29	Rozpočet stavby z vítězné nabídky uchazeče	V rámci revize jsou upřesněny požadavky na strukturu rozpočtů v případě, kdy žadatel/příjemce využívá metodu Design & Build.	
	7.3	41	Podmínky předkládání účetních dokladů	V příslušné kapitole Obecných pravidel dochází k navýšení maximální hodnoty, do které je možné uvést účetní/daňový doklad na seznam účetních dokladů na 20 000 Kč bez DPH. V návaznosti na tuto úpravu byla upravena příloha č. 7 těchto pravidel.	
	7.4	41	Sledování výdajů/nákladů v účetnictví projektu	Dochází k úpravě povinností při sledování výdajů/nákladů v účetnictví projektu, kdy je odstraněna povinnost předkládat evidenci příjmů a výdajů projektu jako povinnou součást ŽoP.	
	10.2	50–51	Úprava podmínek povinné publicity	V rámci kap. 10.2 Obecných pravidel dochází k upřesnění podmínek povinné publicity s ohledem na poskytnutou výši podpory projektu.	
	10.3	52	Aktualizace log s ohledem na jednotný vizuální styl státní správy	Z důvodu zavedení jednotného vizuálního stylu státní správy dochází k úpravě log,	

				která jsou uváděna v rámci povinné publicity.	
	13.1	57	Předkládání další ZoR/ŽoP v případě prodloužení administrace předcházející ZoR/ŽoP	V rámci kap. 13.1 dochází k upřesnění termínu předkládání další ZoR/ŽoP, pokud ještě nedošlo k dokončení administrace předchozí ZoR/ŽoP.	
	17.5	78	Ověřované skutečnosti u předložené ŽoP	V rámci kontroly předložené ŽoP dochází k úpravě povinnosti, kdy je nutné kontrolovat vedení účetnictví nebo daňové evidence v souladu s podmínkami PA. Nyní bude kontrolováno při kontrole na místě, případně při vyzvání k předložení ze strany VK NPO 3.3.	
	17.5	79	Odstranění tzv. 20% zádržného	V rámci revize těchto pravidel dochází k odstranění povinnosti ponechat alespoň 20 % všech způsobilých prostředků k proplacení v poslední etapě projektu. K této revizi je přistoupeno zejména kvůli snížení administrativní zátěže kladené na příjemce a lepší možnosti přizpůsobení cashflow projektu.	
	18	81	Úprava ukončování projektu po vydání právního aktu	V rámci postupu uvedeného v příslušné kapitole dochází k odstranění následujícího odstavce: *„Po schválení ŽoZ je příjemce vyzván ke změně stavu projektu pomocí tlačítka „Ukončit projekt“.“*, který je s ohledem na zavedené postupy nepřesný. Dále je z příslušné kapitoly odstraněno, že k zahájení správního řízení dochází na žádost žadatele/příjemce.	
	-	-	Opravy překlepů	Průřezově Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce dochází k opravám překlepů.	

20	8	44	Oznamování využití úspor u VZ	V rámci revize dochází k doplnění zpráv o realizaci jako jedné z metod, jak lze oznamovat případné využití úspor z VZ na jiné VZ.	29.5.2026
	13	56	Umožnění slučování etap, aniž by byla příjemci vyměřena finanční oprava.	Do příslušné kapitoly je doplněn odstavec, který umožňuje, aby příjemce mohl sloučit etapy, pokud v důsledku probíhající administrace žádosti o změnu, procesů souvisejících s vydáním změnového právního aktu nebo stále neukončené administrace ZoR/ŽoP podané za předchozí etapu dojde k posunu harmonogramu předkládání následných žádostí o platbu. Zároveň dochází k doplnění informace, že tato ŽoZ nepodléhá finanční opravě za její pozdní předložení.	
	15	64–70	Umožnění oznamování některých změn prostřednictvím zpráv o realizaci	V rámci kap. 15 dochází k doplnění možnosti oznamovat některé změny prostřednictvím zpráv o realizaci. Bližší popis těchto změn a podmínek jejich oznamování je uveden na str. 65–66. Dále dochází průřezově touto kapitolou k doplnění informace o této možnosti oznamovat do relevantních míst této kapitoly, mj. k zakázkám s dopadem na projekt či změn týkajících se zakázek na stavební práce.	
	15.3	68	Přesunutí informace o věcných břemenech, které není nutné hlásit formou ŽoZ.	Dochází k přesunutí informace o věcných břemenech, které není nutné hlásit formou ŽoZ, do výčtu změn umožněných hlásit prostřednictvím ZoR.	
	17.5	76	Úprava podmínek pro předkládání ZŽoP	Dochází k umožnění předkládat k proplacení i ty výdaje za aktivity ukončené před ukončením realizace	

				projektu, avšak k jejich úhradě došlo nejpozději do termínu řádného předložení ZZoR/ZŽoP dle právního aktu.	
1.21	15.6	70	Prodloužení termínu pro ukončení realizace projektu za termín uvedený ve výzvě	Dochází k úpravě data, za něž je možné posunout termín ukončení realizace projektu uvedený ve výzvě, a to z 30. 6. 2026 na 31. 7. 2026. Změna je zaváděna s ohledem na termín splnění milníků a cílů NPO a geopolitickou situaci, která časově komplikuje realizaci části projektů zejména z důvodu nedostatku některých stavebních materiálů.	30.6.2026
1.22	15.6	70	Prodloužení termínu pro ukončení realizace projektu za termín uvedený ve výzvě	Dochází k úpravě data, za něž je možné posunout termín ukončení realizace projektu uvedený ve výzvě, a to z 31. 7. 2026 na 20. 8. 2026. Změna je zaváděna s ohledem na termín splnění milníků a cílů NPO a geopolitickou situaci, která časově komplikuje realizaci části projektů zejména z důvodu nedostatku některých stavebních materiálů. Zároveň byly k posunu data doplněny podmínky pro předávání podkladů k prokázání naplnění účelu dotace, kdy všechny relevantní doklady, jimiž ČR prokazuje splnění cíle Národního plánu obnovy, musí být poskytovateli dotace doloženy nejpozději 31. 8. 2026.	31.7.2026
1.23	17. 4, 17.5	76, 77-78, 79	Zpřesnění proplácení výdajů u projektů financovaných ex post	Revizí dochází ke změně termínu, do kdy musí být proplaceny výdaje, jež si příjemce nárokuje za danou etapu u projektů financovaných ex post.	14.10.2026

Obsah

1 Úvod ... 1
1.1 Projekty NPO ... 2
2 Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu ... 3
2.1 Změna pravidel výzvy ... 3
2.2 Navýšení alokace výzvy ... 3
2.3 Uzavření výzvy ... 4
2.4 Poskytování konzultací ... 4
2.5 Forma a způsob podání žádosti o podporu ... 4
2.6 Povinné přílohy žádosti o podporu ... 5
2.6.1 Ověřování skutečných majitelů ... 6
2.6.2 Plná moc ... 7
2.7 Podání a registrace žádosti o podporu ... 8
2.8 Orientační harmonogram administrace projektů ... 9
3 Hodnocení a výběr projektů ... 11
3.1 Fáze schvalování žádostí ... 11
3.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí ... 11
3.2.1 Odstranění vad žádosti a doložení dalších podkladů ... 11
3.3 Věcné hodnocení ... 12
3.4 Výběr projektů ... 13
3.5 Náhradní projekty ... 13
3.6 Žádost o přezkum negativního výsledku z jednotlivých fází hodnocení a výběru projektů ... 15
3.6.1 Přezkumné řízení ... 16
3.6.2 Výsledky přezkumného řízení ... 17
3.7 Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu ... 17
3.8 Postup po vybrání projektu k podpoře před vydáním právního aktu ... 18
3.9 Vydání právního aktu ... 19
3.10 Ex-offo přehodnocení ... 19
3.11 Přehodnocení projektů po vydání prvního právního aktu ... 20
4 Příprava a realizace projektu ... 21
4.1 Přehled základních termínů ... 21
4.1.1 Zahájení realizace projektu ... 21
4.1.2 Ukončení realizace projektu ... 21

4.1.3 Ukončení financování projektu 21
4.1.4 Závěrečné vyhodnocení akce 21
4.1.5 Zahájení udržitelnosti 22
4.1.6 Naplnění indikátorů 22
4.2 Evaluace 22
4.3 Protikorupční opatření 22
4.4 Etapy projektu 23
4.5 Monitorovací období 23
5 Investiční plánování a zadávání zakázek 24
5.1 Investiční plánování 24
5.2 Veřejné zakázky dle ZZVZ/ZVZ a MPZ 27
5.2.1 Obecné povinnosti žadatelů/příjemců 27
5.2.2 Kontrola veřejných zakázek z hlediska střetu zájmů a plnění povinností v souvislosti s naplňováním zásady DNSH 28
5.2.3 Kontrola výběrového/zadávacího řízení u vybraného vzorku žadatelů/příjemců 28
6 Veřejná podpora 34
6.1 Znaky veřejné podpory 34
6.2 Instituce řešící problematiku veřejné podpory 37
6.3 Dodržování pravidel veřejné podpory v době udržitelnosti 38
7 Účetnictví 39
7.1 Úplné vykazování výdajů 40
7.2 Zjednodušené metody vykazování výdajů 40
7.3 Seznam účetních dokladů 41
7.4 Sledování výdajů/nákladů v účetnictví projektu 41
8 Způsobilé výdaje 42
8.1 Dokladování způsobilých výdajů 46
9 Archivace 48
9.1 Základní pravidla archivace 48
9.2 Povinnosti při archivaci 48
10 Publicita 50
10.1 Povinnosti příjemců v oblasti publicity 50
10.2 Povinné informační a propagační nástroje 50
10.2.1 Náklady na povinné informační a propagační nástroje 51
10.3 Prvky povinné publicity 52

10.4 Pravidla pro zobrazování log....53
10.4.1 Obecná pravidla pro používání log:....53
10.5 Sankce....53
11 Specifické podmínky pro projekty ukončené před podáním žádosti o podporu....54
12 Klimatický koeficient....55
13 Monitorování projektů....56
13.1 Kontrola Zpráv....57
13.2 Pravidla pro předkládání ŽoP projektu za etapy či projekt ukončený před vydáním prvního právního aktu.....57
13.3 Lhůty pro předkládání Zpráv....59
13.4 Lhůty pro předkládání zpráv projektů realizovaných v rámci monitorovacích obdobích....60
13.5 Oznamování kontrolních dnů stavby....61
14 Indikátory....62
14.1 Dělení indikátorů....62
14.2 Základní pravidla pro práci s indikátory....62
15 Změny v projektu....64
15.1 Změnové řízení zahájené před vydáním prvního právního aktu....66
15.2 Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které nezakládá změnu právního aktu....67
15.3 Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které zakládá změnu právního aktu....68
15.4 Rozhodnutí o změně....69
15.5 Při oznamování změn dále platí:....70
15.6 Prodloužení termínu ukončení realizace projektu....70
16 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu....73
16.1 Výdaje projektů financovaných ex-post, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé....73
16.2 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé....73
16.3 Specifické případy....74
16.4 Identifikace pochybení a role VK NPO 3.3....74
17 Financování....75
17.1 Finanční plán projektu....75
17.2 Účet projektu....75
17.3 Účelové znaky....76
17.4 Způsob financování....76

17.5 Žádost o platbu 77
17.6 Žádost o platbu v případě ex ante financovaných projektů 80
17.7 Způsoby financování OSS a PO OSS 81
18 Odstoupení, ukončení realizace projektu 82
18.1 Náležitosti Rozhodnutí o odnětí dotace 83
18.2 Důvody pro zahájení řízení o odnětí dotace 83
19 Udržitelnost 84
20 Stížnosti a námitky 85
20.1 Evidence stížností 85
20.2 Podávání stížností 85
20.2.1 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti 85
20.3 Ostatní stížnosti 85
20.3.1 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti 86
20.4 Námitky proti nevyplacení dotace či její části dle § 14e rozpočtových pravidel 86
20.5 Opakované stížnosti 86
21 Kontroly a audity 87
21.1 Druhy kontroly z hlediska jejich předmětu 87
21.1.1 Ex-ante kontroly 87
21.1.2 Interim kontroly 87
21.1.3 Ex-post kontroly 88
21.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření 88
21.2.1 Administrativní ověření 88
21.2.2 Monitorovací návštěva 88
21.2.3 Veřejnosprávní kontrola na místě 88
21.2.4 Veřejnosprávní administrativní kontrola 89
21.3 Veřejnosprávní kontrola 89
21.3.1 Práva a povinnosti kontrolované osoby 89
21.3.2 Průběh veřejnosprávní kontroly 90
21.4 Vnější kontroly 91
22 Horizontální principy, DNSH a RED FLAGS 92
22.1 Rovnost mezi muži a ženami 92
22.2 Rovné příležitosti a zákaz diskriminace 92
22.3 Udržitelný rozvoj 92
22.4 Zásada „Významně nepoškozovat“ 93
22.5 Systém varovných signálů „RED FLAGS“ 94

22.6 Sledování horizontálních principů 95
23 Použité pojmy 97
24 Použité zkratky 104
25 Základní dokumenty a legislativa 106
25.1 Základní dokumenty a legislativa EU 106
25.2 Základní dokumenty a legislativa ČR 107
26 Seznam příloh 108

1 Úvod

Národní plán obnovy (dále jen „NPO“) je strategickým dokumentem, kterým Česká republika požádá o finanční příspěvek z Nástroje na podporu oživení a odolnosti ve výši přibližně 172 mld. Kč ve formě grantů a 20 mld. Kč ve formě půjček. NPO obsahuje priority vlády ČR a jeho jednotlivé komponenty, vč. finančních alokací, které jsou navrženy tak, aby pomohly vyvést českou ekonomiku z krize vyvolané pandemií COVID-19 a přispět ke splnění reformních a investičních požadavků.

Plán reflektuje specifická doporučení Rady pro ČR z let 2019 a 2020 v rámci tzv. evropského semestru a jeho opatření přispívají k budování odolnosti, k digitální a zelené transformaci. Rovněž reflektuje požadavek evropské legislativy, kdy celkem 37 % výdajů má podporovat klimatickou tranzici a dalších 20 % pak digitální transformaci.

Investice zahrnuté v rámci NPO jsou rozčleněny do 6 pilířů, které se dále dělí na komponenty a konkrétní reformy a investiční akce.

Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen “MPSV“) je v rámci NPO vlastníkem komponenty **3.3 Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce (dále jen VK NPO 3.3).** Tato komponenta je součástí pilíře č. 3 – **Vzdělávání a trh práce,** na nějž byly vyčleněny prostředky v celkové výši 40 985 mil. Kč.

Pravidla pro žadatele a příjemce obvykle mají dvě části, Obecná a Specifická pravidla (dále jen „Pravidla“) Jejich vydavatelem je VK NPO 3.3. Obecná pravidla mají univerzální charakter a jsou platná pro všechny výzvy investic a typy příjemců. Specifická pravidla[2] případně konkretizují informace pro jednotlivé výzvy a jsou vždy vydána nejpozději s vyhlášením výzvy.

Obecná pravidla a Specifická pravidla jsou dostupná v MS2014+ a na webu: https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy.

Pravidla mohou být v průběhu realizace NPO aktualizována. O aktualizaci Pravidel budou žadatelé a příjemci informováni na internetových stránkách.

Pravidla jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich platnosti.

U kolových výzev se žadatel do vydání Právního aktu řídí verzí Obecných a Specifických pravidel platných v den zahájení příjmu žádostí o podporu.

U průběžných výzev se žadatel do vydání Právního aktu řídí verzí Obecných a Specifických pravidel platných v den podání žádosti o podporu.

V době realizace, tj. od vydání Právního aktu se příjemce vždy řídí aktuálně platnou verzí Obecných i Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě.

Pravidla jsou základním informačním materiálem pro žadatele při přípravě žádostí o podporu a pro příjemce při realizaci projektů.

Obecná pravidla obsahují kapitoly:

- Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu
- Hodnocení a výběr projektů
- Příprava a realizace projektu
- Investiční plánování a zadávání zakázek
- Veřejná podpora
- Účetnictví

[2] Upozornění: k některým vyhlášeným výzvám nemusí být vydána Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, nicméně závaznost Obecných pravidel pro ně zůstává zachována.

- Způsobilé výdaje
- Archivace
- Publicita
- Specifické podmínky pro projekty ukončené před podáním žádosti o podporu
- Klimatický koeficient
- Monitorování projektů
- Indikátory
- Změny v projektu
- Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu
- Financování
- Odstoupení, ukončení realizace projektu
- Udržitelnost
- Stížnosti a námitky
- Kontroly a audity
- Horizontální principy, DNSH a RED FLAGS
- Použité pojmy
- Použité zkratky
- Právní a metodický rámec
- Seznam příloh

1.1 Projekty NPO

Projekt je ucelený soubor aktivit, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných, měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

V NPO je možné uskutečňovat **individuální projekty**, kde jsou žádosti o podporu předkládány přímo do výzvy VK NPO 3.3.

2 Vyhlášení výzvy a předkládání žádosti o podporu

Výzva k podávání žádostí o podporu je zveřejněna na webových stránkách https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy. Každá výzva obsahuje informace o podpoře, lhůty pro příjem žádostí o podporu a informace o postupech předkládání a hodnocení žádostí.

Informace o vyhlášení výzvy mohou být zveřejněny v tisku nebo mohou být žadatelé přímo osloveni.

Typy výzev

- **Průběžná výzva**

Hodnocení žádostí probíhá průběžně po jejich podání v MS2014+. Žádosti musí splnit všechny podmínky, stanovené výzvou a Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru. Po splnění všech podmínek je příjemcům podpora poskytována v pořadí, v jakém žádost podali, a to až do vyčerpání alokace výzvy.

- **Kolová výzva**

Hodnocení probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí v MS2014+. V případě kolových výzev obsahující dílčí uzavírky příjmů žádostí probíhá hodnocení přijatých žádostí průběžně po jejich podání v MS2014+. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení projektům v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů až do vyčerpání alokace výzvy. V případě kolových výzev stanovujících jednotlivé alokace dle regionů, může dojít k vyčerpání dílčích alokací ještě před samotným vyčerpáním celkové alokace dané výzvy. Podmínkou je dosažení minimální bodové hranice stanovené v příslušné příloze dané výzvy (Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů).

2.1 Změna pravidel výzvy

O změně pravidel výzvy jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím informace zveřejněné na webových stránkách https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy.

Níže uvedené změny výzvy lze v případě kolových výzev nebo kolových výzev s dílčími uzavírkami provádět vždy pouze zahájením druhého a dalších kol průběžné uzavírky příjmu žádostí:

- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

U průběžných výzev je nepřípustné provádět výše uvedené změny pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány. Změnu výzvy musí VK NPO 3.3 řádně zdůvodnit.

Podrobnější informace o změnách podmínek výzvy jsou uvedeny v odpovídající kapitole Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě, případně jsou součástí jednotlivých výzev.

2.2 Navýšení alokace výzvy

VK NPO 3.3 může rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace v dané subkomponentě (investici) a uvedení možnosti v textu výzvy. Případné navyšování alokace výzvy nemusí reflektovat rozdělení krajských alokací. Z navýšené alokace budou podpořeny projekty ze seznamu náhradních projektů, a to podle počtu dosažených bodů v kolové výzvě a podle data a času

podání žádosti o podporu v MS2014+ (data a času přidělení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována v MS2014+*[3]) v průběžné výzvě nebo v případě rovnosti bodů v kolové výzvě.

2.3 Uzavření výzvy

Uzavřením výzvy je v MS2014+ znemožněno podání a finalizace rozpracovaných žádostí. O termínu uzavření výzvy jsou žadatelé informováni v textu výzvy.

O dřívějším uzavření průběžné výzvy informuje VK NPO 3.3 žadatele a příjemce bez zbytečného odkladu prostřednictvím příslušných webových stránek. V případě, že je průběžná výzva ukončena před plánovaným termínem, musí VK NPO 3.3 ukončení výzvy zdůvodnit.

2.4 Poskytování konzultací

Žadatel může v případě potřeby kontaktovat vyhlašovatele výzvy – VK NPO 3.3. Kontakty jsou uvedeny ve výzvě.

Po vydání právního aktu budou žadateli sdělena formou depeše v MS2014+ jména manažerů projektu pro komunikaci prostřednictvím tohoto systému. V případě podezření na technický problém v systému MS2014+ kontaktuje žadatel (pokud toto podezření vzniklo před či neprodleně po podání žádosti o podporu) VK NPO 3.3. Pokud se potvrdí podezření na technický problém s MS2014+, žadateli/příjemci je možné pozastavit lhůty, jejichž naplnění závisí na funkčnosti systému. O případném pozastavení lhůty je žadatel či příjemce informován depeší. Těmito lhůtami jsou:

- podání/doplnění žádosti o podporu,
- podání/doplnění žádosti o platbu, zprávy o realizaci, zprávy o udržitelnosti,
- podání/doplnění žádosti o změnu,
- podání žádosti o přezkum,
- vyjádření ke kontrolám,
- podání námitek.

UPOZORNĚNÍ

Upozorňujeme žadatele, aby při přípravě žádosti o podporu a následně i po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu (např. při předložení zprávy o realizaci, žádosti o změnu atd.) finalizovali předkládané materiály v informačním systému MS2014+ s dostatečnou časovou rezervou, tedy dříve než v posledních hodinách, resp. minutách před termínem, kdy může docházet ke zpožděním a problémům s nahráváním velkých příloh nebo k dalším neočekávaným okolnostem, na jejichž vyřešení už nezbude čas. Ani opožděné podání v řádu vteřin nelze akceptovat.

V případě jakéhokoliv technického problému při práci v MS2014+ je potřeba vytvořit printscreen obrazovky s chybovou hláškou, popř. jiným příznakem technické chyby, a tu ihned zaslat na VK NPO 3.3 - kontakty viz https://www.mpsv.cz/web/cz/kontakty1.

2.5 Forma a způsob podání žádosti o podporu

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě v MS2014+, která je k dispozici na webových stránkách https://mseu.mssf.cz/. Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu přihlašovacím jménem, heslem a kontrolním kódem žadatele, přiděleným při registraci.

Přístup k žádosti v MS2014+ lze povolit dalším osobám. Přístup je omezen na registrované uživatele, kteří se musí přihlásit svým přihlašovacím jménem, heslem a kontrolním kódem. Uživatelé mohou mít nastavena různá práva přístupu: mohou žádost vytvářet, finalizovat, podepisovat, rušit finalizaci,

[3] Rozumí se jím datum prvního podání dané žádosti o podporu.

podávat žádost, komunikovat s VK NPO 3.3 prostřednictvím depeší či sledovat výsledky hodnocení žádosti.

Žádost elektronicky podepisuje statutární orgán[4] žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, předá mu je plnou mocí. Vzor plné moci je přílohou těchto pravidel, postup pro zpracování a podání elektronické žádosti o podporu je uveden v Postupu pro podání žádosti o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+", jenž je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.V případě, že žádost o podporu za žadatele bude zpracovávat externí firma, doporučuje se žadateli, aby měl k žádosti o podporu přidělen přístup s rolí správce přístupů. Externí firma by měla mít roli zástupce správce přístupů. Bližší informace ke správě přístupů a podávání plných mocí jsou taktéž uvedeny v Postupu pro práci se záložkou Přístup k projektu a plné moci v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, který je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

Žadateli/příjemci je doporučeno, aby věnoval náležitou pozornost správě rolí k projektu v portálu MS2014+ a role přiděloval pouze těm osobám, které s danou žádostí o podporu nebo projektem reálně pracují. Zamezí tak případům, kdy by mohlo dojít k doručení dokumentu přihlášením osoby, které dokument nemá být doručen. Pokud žadatel/příjemce považuje za účelné, aby některá osoba měla roli pouze dočasně, neměl by žadatel/příjemce po pominutí důvodů pro přidělení role zapomenout roli této osobě zase odebrat. Pokud by žadatel/příjemce nevěnoval dostatečnou pozornost správě, přidělování a odebírání rolí uživatelů k projektům v MS2014+, mohlo by se stát, že by na základě výše uvedených ustanovení při přihlášení nerelevantní osoby mohlo dojít např. ke zmeškání některé z procesních lhůt.

UPOZORNĚNÍ

Nutné je zřízení platného elektronického podpisu, bez něj není možné podávat žádost či projekt administrovat.

Za účelem zamezení možným nedorozuměním, VK NPO 3.3. nedoporučuje elektronicky podepsané dokumenty podávat ve formě kopie či skenu. V opačném případě musí žadatel na vyžádání VK NPO 3.3, nebo subjektů vyjmenovaných v kapitole 21.4 Vnější kontroly doložit originální dokumenty včetně elektronických podpisů platných v době předložení dokumentu.

Žádost o podporu a všechny přílohy je třeba vyplnit pečlivě, ve vzájemném souladu a co nejsrozumitelněji, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především způsob dosažení cílů projektu, přínosy projektu a jeho příspěvek k dosažení cílů programu.

2.6 Povinné přílohy žádosti o podporu

Povinné přílohy žádosti o podporu jsou uvedeny ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce vydaných k příslušné výzvě, případně jsou součástí příslušné kapitoly výzev, které nedisponují Specifickými pravidly. Žadatel je povinen dokládat přílohy i k výdajům, které v žádosti nebo v přílohách sám označí jako nezpůsobilé, pokud jsou věcně způsobilé a pro realizaci projektu nezbytné.

Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že příloha je větší než 100 MB, musí ji žadatel rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (např. 7zip, WinZip, WinRAR).

Přílohy je žadatel povinen dodat s podáním žádosti o podporu. Pokud tak neučiní, bude vyzván k doplnění. Ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, případně v textu výzev, jež nedisponují Specifickými pravidly, může být uvedeno, které přílohy je nutné doložit s datem

[4] Pojmy *statutární zástupce žadatele* a *statutární orgán žadatele* jsou považované za synonymní. V případě krajů a obcí jsou za členy statutárního orgánu příjemce považováni starostové/hejtmani a členové rad a zastupitelstev.

vydání/vyhotovení nejpozději v den podání žádosti o podporu.

V takovém případě bude po doplnění přílohy po výzvě VK NPO 3.3 kontrolováno, zda byla příloha vydána/vyhotovena nejpozději v den prvního podání žádosti o podporu.

V odůvodněných případech může žadatel jednou požádat o prodloužení termínu pro doložení dokumentů, přičemž požadované prodloužení sám navrhne.

V případě, že dokumenty nejsou ve stanovené lhůtě doloženy, je žádost o podporu vyřazena z administrace a nedoporučena k financování.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel/příjemce je povinen na vyžádání VK NPO 3.3/Auditního orgánu doložit dokumenty prokazující pravdivost prohlášení o majetkové struktuře žadatele předloženého s žádostí o podporu (viz Postup pro podání žádosti o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+“, jenž je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO), v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Kromě čestných prohlášení, která jsou přílohou Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, VK NPO 3.3 důrazně doporučuje všem žadatelům seznámit se před jejich odsouhlasením a podáním žádosti o podporu také s čestnými prohlášeními, která jsou uvedena v systému MS2014+ na záložce Čestná prohlášení.

2.6.1 Ověřování skutečných majitelů

Žadatel, který je osobou povinnou k evidenci skutečných majitelů dle zákona č. 218/2000 Sb., předkládá dle § 14 odst. 3 písm. e) bodu 2 informace o skutečných majitelích právnické osoby příjemce (viz kapitola Povinné přílohy k žádosti o podporu Specifických pravidel). V rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně opakovaně po doporučení projektu k financování před vydáním právního aktu, je ověřen soulad deklarovaných údajů o skutečných majitelích příjemce se zákonem č. 159/2006 Sb. a zároveň i soulad s evropskými nařízeními zavádějícími sankční opatření. U žadatelů, u kterých bude na základě kontroly doložených informací o skutečných majitelích, prokázán nepovolený střet zájmů, případně kteří jsou ovládáni a/nebo vlastněni jednotlivci či případně jinou právnickou osobou evidovanou na vnitrostátním či evropském sankčním rejstříku, nemohou obdržet dotaci z NPO 3.3.

Požadavky na skutečné majitele příjemce vyplývající ze zákona č. 159/2006 Sb., případně z evropských nařízení upravujících sankční omezení, budou ze strany NPO 3.3 ověřovány zároveň i po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu. V případě, kdy např. změnou v ovládací či vlastnické struktuře příjemce nebudou noví skuteční majitelé splňovat požadavky výše uvedených právních předpisů, nebude příjemci dotace vyplacena, případně bude příjemce vyzván k vrácení dotace, resp. dotace bude příjemci odejmuta dle § 15 odst. 1 písm. c) zákona č. 218/2000 Sb. Skutečným majitelem se rozumí fyzická osoba, která má fakticky nebo právně možnost vykonávat přímo nebo nepřímo rozhodující vliv v právnické osobě, ve svěřenském fondu nebo v jiném právním uspořádání bez právní osobnosti.

Má se za to, že při splnění podmínek podle věty první skutečným majitelem je u spolku, pobočného spolku, obecně prospěšné společnosti, společenství vlastníků jednotek, církve, náboženské společnosti nebo jiné právnické osoby podle zákona upravujícího postavení církví a náboženských společností fyzická osoba:

1. která disponuje více než 25 % jejích hlasovacích práv,
2. která má být příjemcem alespoň 25 % z jí rozdělovaných prostředků, nebo
3. která je členem statutárního orgánu, zástupcem právnické osoby v tomto orgánu anebo v postavení obdobném postavení člena statutárního orgánu, není-li skutečný majitel nebo nelze-

li jej určit podle bodu 1 nebo 2.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel k žádosti o podporu nedokládá dokumenty, které prokazují informace uvedené v čestném prohlášení. Tyto dokumenty musí mít k dispozici a na výzvu je musí doložit všem kontrolním orgánům.

Příjemce má povinnost oznamovat změny v souladu s kapitolou 15.2 těchto Pravidel.

Žadatelé/příjemci, u kterých bude na základě ověření vlastnické struktury prokázán nepovolený střet zájmů, zejména podle zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, případně kteří jsou ovládáni a/nebo vlastněni jednotlivci či organizacemi podléhajícím mezinárodním sankcím nebo protiteroristickým opatřením, případně žadatelé/příjemci, kteří nebudou moci vlastnickou strukturu prokázat, nemohou obdržet dotaci z NPO, resp. dotace jim bude odejmuta dle § 15 odst. 1c) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

2.6.2 Plná moc

V systému MS2014+ je zapracována funkcionalita umožňující zmocniteli pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce.

Plná moc musí být označena číslem projektu. Pokud žadatel nezná číslo projektu, stačí označení hash kódem nebo názvem projektu. Nezávazný vzor plné moci je přílohou č. 4 těchto Pravidel.

V rámci výběru typu plné moci žadatel/příjemce vybírá, zda se jedná o listinnou plnou moc s úředně ověřeným podpisem/elektronickou plnou moc. Plná moc musí obsahovat: kdo je kým pověřen, co je předmětem pověření, dobu účinnosti a zánik. Naskenované listinné plné moci s elektronickým podpisem zmocněnce a s úředně ověřeným podpisem zmocnitele[5] se ukládají v elektronické podobě na záložce *Identifikace projektu* v poli *Plná moc* v případě, že zmocnitel dává plnou moc alespoň k jednomu z níže uvedených úkonů (předmět zmocnění):

- Ke všem úkonům, které souvisejí s projektem
- Podepisování žádosti o podporu
- Podepisování žádosti o platbu
- Podepisování zprávy o realizaci
- Podepisování zprávy o udržitelnosti
- Podepisování žádosti o změnu
- Podepisování žádosti o přezkum
- Jiné (nutné uvést)

V případě, že zmocnitel nedává plnou moc k žádnému z výše uvedených úkonů, je nutné uložit plnou moc na záložku *Dokumenty*. Více informací je uvedeno v Postupu pro podání žádosti o podporu v MS2014+ a Postupu pro práci se záložkou Plné moci v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, které jsou k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

V případě, že dojde ke změně zmocněnce, předmětu zmocnění, doby účinnosti a zániku předmětu zmocnění, příjemce na záložku Plné moci doloží aktualizovanou plnou moc.

Umožňují-li to Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, je možné plnou moc nahradit usnesením zastupitelstva/rady o přenesení pravomocí, příp. vnitřním dokumentem organizace, ze kterého

[5] Ověřený podpis zmocnitele může být nahrazen jeho osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem na souboru plné moci nebo na záznamu této plné moci v IS KP14+.

vyplývá, že organizaci je oprávněn zastupovat např. řídicí pracovník na určité pozici (ze strany zmocnitele postačuje podpis na listině, soubor vložený do IS KP14+ podepisuje elektronicky zmocněnec). Další podmínky stanoví příslušná Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.

2.7 Podání a registrace žádosti o podporu

Finalizovanou a elektronicky podepsanou žádost a přílohy je možné **podat:**

a) **automaticky** v okamžiku, kdy je žádost elektronicky podepsána nebo
b) **ručně** po schválení a podepsání žádosti.

Nastavení automatického či ručního podání provádí žadatel předem. Podrobné informace k podání žádosti jsou uvedeny v dokumentu „Postup pro podání žádosti o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+“, jenž je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

Rozhodným okamžikem je **datum a čas podání** žádosti. V MS2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána.

Registrace žádosti následuje po jejím podání. Registrace žádosti se provádí automaticky v MS2014+. Žadatel obdrží depeši o registraci a stav žádosti o podporu se změní na *zaregistrována*. Registrační číslo projektu uvidí žadatel v MS2014+ na záložce *Identifikace operace*.

Předloženou žádost nemůže žadatel během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud není vyzván, aby napravil formální nedostatky žádosti. Žadatel zpracuje novou verzi, ve které upravuje části žádosti nebo přílohy, které zakládají nedostatek formálního charakteru. Žadatel není oprávněn měnit jiné části, než ke kterým byl vyzván. Novou verzi podepisuje a podává stejným způsobem jako původní žádost.

2.8 Orientační harmonogram administrace projektů

Proces administrace začíná datem podání žádosti v MS2014+ v průběžné výzvě a datem ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě. V případě kolových výzev s dílčími uzávěrkami začíná datem ukončení příjmu žádostí příslušné uzávěrky.

	Max. počet pracovních dnů od ukončení předchozí činnosti	**Počet pracovních dnů od zahájení procesu schvalování[6]**		**Oznámení žadatelům**
		V průběžné výzvě	**V kolové výzvě**	
Příjem žádostí o podporu	Probíhá v souladu s výzvou.			
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu	Provádí VK NPO 3.3: • do **50** pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě, • do **50** pracovních dnů od registrace žádosti v průběžné výzvě.	**50**	**50**	Stav žádosti se v MS2014+ změní. Žadatel je depeší v MS2014+ informován o splnění či nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Výsledek hodnocení žadatel uvidí v MS2014+.
Věcné hodnocení	Provádí VK NPO 3.3: • do **25** pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.	**75**	**75**	Stav žádosti se v MS2014+ změní. Žadatel je depeší v MS2014+ informován v případě dosažení či nedosažení bodového limitu.

[6] Lhůta se pozastavuje na dobu, kdy je vrácena žádost žadateli k dopracování.

Výběr projektů	Provádí výběrová komise VK NPO 3.3, která: • Kolová výzva musí zasednout do **20** pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení všech žádostí o podporu (od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum) a svá jednání musí ukončit nejpozději do **10** pracovních dnů od svého prvního zasedání v rámci příslušné výzvy. • Průběžná výzva musí zasednout průběžně od ukončení věcného hodnocení žádosti o podporu a svá jednání musí ukončit nejpozději do **35** pracovních dnů od dne nastavení příslušného stavu v MS2014+.	**-** **110**	**105** **-**	Stav žádosti se v MS2014+ změní. O výsledku je žadatel informován depeší v MS2014+.
Příprava a vydání Právního aktu[7]	Právní akt je VK NPO 3.3 vydán zpravidla do 1 měsíce od ukončení Kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí projektu a splnění případných podmínek podpory stanovených výzvou	**50/až + 6 měs.**	**50/až + 6 měs.**	Právní akt je doručen prostřednictvím systému MS2014+.
Příprava a vydání Právního aktu	Právní akt je VK NPO 3.3 vydán zpravidla do 1 měsíce od výběru příslušné žádosti o podporu, nebo od splnění případných podmínek podpory, stanovených výzvou nebo uložených výběrovou komisí.	**140/až + 6 měs**	**140/až + 6 měs**	Právní akt je doručen prostřednictvím systému MS2014+.

Z objektivních příčin může dojít k prodloužení lhůt.

[7] Relevantní pro výzvy bez věcného hodnocení projektů.

3 Hodnocení a výběr projektů

3.1 Fáze schvalování žádostí

1. fáze – hodnocení projektů
   - kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu
   - věcné hodnocení projektu[8]

2. fáze – výběr projektů
   - výběr projektů
   - příprava a vydání právního aktu

3.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí provádí VK NPO 3.3:

Lhůty:

- do **50** pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě, respektive od data průběžné uzavírky výzvy, pokud je tato ve výzvě stanovena.
- do **50** pracovních dnů od registrace žádosti v průběžné výzvě.

Hodnocení probíhá elektronicky v MS2014+. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu **vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno.**

V příslušné příloze dané výzvy (Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů) jsou uvedena kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti s označením, zda je kritérium pro hodnocení žádosti o podporu napravitelné či nenapravitelné. Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti.

Pokud žádost o podporu nesplní alespoň jedno kritérium přijatelnosti s příznakem „**nenapravitelné**“, je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení a napravitelná kritéria přijatelnosti ani kritéria formálních náležitostí nejsou hodnocena. O vyloučení je žadatel informován změnou stavu žádosti v MS2014+ a depeší. Žadatel má v této souvislosti možnost podat žádost o přezkum. Více informací je uvedeno v kap. 3.5 těchto Pravidel. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum VK NPO 3.3 vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

V případě, že nenapravitelná kritéria jsou splněna, probíhá hodnocení napravitelných kritérií. Pokud není splněno jedno či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Podrobněji viz následující kapitola těchto Pravidel.

3.2.1 Odstranění vad žádosti a doložení dalších podkladů

Pokud při kontrole **formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií** je žadatel vyzván k **doplnění/opravě vad žádosti** u jednoho či více kritérií formálních náležitostí nebo napravitelných kritérií přijatelnosti.

Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel ve stanovené lhůtě doplní/opraví požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. V souladu s § 14k odst. 2 rozpočtových pravidel, bude VK NPO 3.3 žadatele **vyzývat k doplnění/ opravě každé vady žádosti pouze jednou**. Nedojde-li k opravě ve stanovené lhůtě, VK NPO 3.3 řízení zastaví vydáním Usnesení o zastavení řízení.

Dále může být žadatel vyzván k úpravě veřejných zakázek, jichž administrace probíhá v modulu Veřejné

[8] Je-li pro danou výzvu relevantní.

zakázky. Po úpravě žadatel zakázku finalizuje a ve stanovené lhůtě pro doplnění žádosti o podporu zakázku opět podá. Informace o modulu Veřejné zakázky jsou v Postupu pro práci s modulem veřejné zakázky v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, který je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

Žadatel nesmí provádět úpravy nad rámec výzvy k doplnění žádosti, takové jednání může v krajním případě vést i k vyřazení žádosti o podporu z administrace. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje lhůta 10 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Za doručení požadavků je považováno odeslání depeše s výzvou k doplnění a přepnutí projektu do stavu *Žádost o podporu vrácena k doplnění*. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty pro doplnění žádosti o podporu. Aby bylo možné tuto žádost vyhodnotit před vypršením lhůty na doplnění žádosti o podporu, doporučuje VK NPO 3.3 podat žádost alespoň 1 pracovní den před vypršením lhůty. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Pokud žadatel na základě výzvy vůbec nedoloží požadovanou opravu/doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle VK NPO 3.3 žádost o prodloužení lhůty, nebude už znovu vyzván k doplnění a žádost hodnotitel zamítne pro nesplnění formálních náležitostí.

Po opravě/doplnění požadovaných informací řádný hodnotitel zpracuje nový hodnoticí posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnoticího posudku.

Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění/opravě žádosti **maximálně dvakrát**. Toto ustanovení je platné pouze pro případy, kdy VK NPO 3.3 v žádosti o podporu identifikuje zcela nové nevyhovující okolnosti, oproti původně zjištěným nedostatkům.

Pokud žadatel nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a VK NPO 3.3 zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum VK NPO 3.3 vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

UPOZORNĚNÍ

Navyšování celkových způsobilých výdajů kdekoli v žádosti o podporu je možné výhradně po vyzvání k jejich úpravě, a to pouze v případě zjevné formální chyby.

3.3 Věcné hodnocení

Provádí se v jednotlivých investicích, pro něž VK NPO 3.3 schválil kritéria věcného hodnocení.

Věcné hodnocení individuálních projektů je vkládáno do MS2014+ do **25** pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v případě průběžné/kolové výzvy. Každou žádost hodnotí nezávisle dva hodnotitelé. Hodnoticí kritéria a podmínky, nutné pro postoupení projektu k další administraci, jsou uvedeny v příloze Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů jednotlivých výzev.

Pokud vyplývají odlišné závěry z hlediska postupu do další části procesu schvalování projektů, provede hodnocení arbitr.

Žadatel je vyrozuměn o výsledku hodnocení depeší. Výsledky věcného hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+. Proti negativnímu výsledku věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum. Po marném uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum VK NPO 3.3 vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

3.4 Výběr projektů

Projekty, které byly doporučeny ve věcném hodnocení k podpoře, tedy projekty, které prošly vylučovacími kritérii a splnily minimální bodovou hranici[9] pro splnění kritérií věcného hodnocení, postupují dále do fáze výběru projektů.

Výběr projektů je prováděn výběrovou komisí, jejíž rozhodnutí je přijímáno hlasováním jejích členů, přičemž pro schválení rozhodnutí je zapotřebí nadpoloviční většiny kladných hlasů všech přítomných osob. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího jednání výběrové komise. Činnost výběrové komise se řídí Jednacím řádem a statutem VK.

Podrobnější informace k pravomocím a činnosti výběrové komise jsou uvedeny v příloze Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů jednotlivých výzev.

V kolových výzvách jsou projekty seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší. Projekty se stejným počtem bodů jsou řazeny podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (podle data a času nastavení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována*).

V průběžných výzvách budou žádosti o podporu seřazeny podle data a času podání žádosti v MS2014+.

Žadatel je po ukončení každé fáze hodnocení informován prostřednictvím změny stavu žádosti o podporu v MS2014+. Proti výsledku hodnocení a výběru projektu může žadatel podat žádost o přezkum. Více informací je uvedeno v kap. 3.5 těchto Pravidel.

Tato kapitola se nepoužije pro výzvy, v nichž projekty neprocházejí věcným hodnocením.

UPOZORNĚNÍ

V případě podání žádosti o přezkum u kolových výzev i jiným žadatelem může dojít k prodloužení lhůt uvedených v této kapitole.

3.5 Náhradní projekty

Připouští-li to daná výzva, jsou na seznam náhradních projektů zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, neboť na ně neexistuje volná alokace ve výzvě / případně na ně není volná alokace určená pro daný region, je-li taková dílčí alokace na výzvě nastavena/ případně je-li dílčí alokace stanovena jiným způsobem. Projekty jsou řazeny podle počtu dosažených bodů v kolové výzvě a podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (data a času přidělení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována v MS2014+*[10]) v průběžné výzvě nebo v případě rovnosti bodů v kolové výzvě. Pokud se VK NPO 3.3 rozhodne pro dodatečné navýšení alokace výzvy, případně zbyde-li alokace na výzvě a pokud to umožňuje výzva, nabídne finanční prostředky prvnímu náhradnímu projektu v případě, že jejich výše přesáhne 30 % schválených způsobilých výdajů tohoto projektu z Nástroje pro oživení a odolnost (dále také „RRF“). Pokud VK NPO 3.3 bude takto moci podpořit jeden či více náhradních projektů ve výši 100 % finančních prostředků těchto projektů z RRF a na další náhradní projekt v pořadí by zbylo více než 30 %, ale méně než 100 %, bude tento náhradní projekt osloven až po vydání PA/Rozhodnutí všem projektům, na které bylo získáno 100 % finančních prostředků z RRF. Žadatel je o uvolněných finančních prostředcích informován dopisem VK NPO 3.3. Žadateli je stanovena lhůta 15 pracovních dnů ode dne doručení dopisu na vyjádření, zda s nabídnutou částkou souhlasí či nesouhlasí.

[9] Bodové hodnocení je relevantní pro všechny výzvy VK NPO 3.3., jestliže v příslušných pravidlech výzvy není stanoveno jinak.
[10] Rozumí se jím datum prvního podání dané žádosti o podporu.

• V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, oznámí tuto skutečnost do 15 pracovních dnů prostřednictvím dopisu adresovanému VK NPO 3.3[11]. Projektu bude nastaven stav PP27a *Žádost o podporu doporučena k financování* nebo PP27b *Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou*. Pokud je nutné aktualizovat údaje v žádosti o podporu, žadatel předloží žádost o změnu (dále jen ŽoZ) do 30 pracovních dnů ode dne doručení dopisu VK NPO 3.3. Pokud aktualizaci údajů není možné provést prostřednictvím ŽoZ, vrátí VK NPO 3.3 žadateli žádost o podporu k úpravě a postupuje se v souladu s kapitolou 3.8. ŽoZ bude posouzena v souladu s kapitolou 15, předmětem kontroly je zejména případné nesplnění hodnoticích kritérií. Pokud je ŽoZ zamítnuta, žadatel do 15 pracovních dnů odstoupí od projektu nebo prostřednictvím dopisu adresovanému VK NPO 3.3[12] oznámí, že bude čekat na celou částku prostředků, o které v žádosti o podporu. Pokud tak neučiní, VK NPO 3.3 ukončí administraci žádosti o podporu. Pokud není nutné údaje aktualizovat, oznámí žadatel tuto skutečnost do 30 pracovních dnů ode dne doručení dopisu VK NPO 3.3 prostřednictvím dopisu adresovanému VK NPO 3.3[13]. Po rozhodnutí o podpoření náhradního projektu vydá VK NPO 3.3 právní akt.

• V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou, ale má zájem projekt realizovat, oznámí tuto skutečnost do 15 pracovních dnů prostřednictvím dopisu adresovanému VK NPO 3.3[14]. Po získání dalších finančních prostředků je žadateli nabídnuta vyšší částka. Tak se postupuje do doby, kdy:

- nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,

- žadatel souhlasí s nabízenou částkou (dále se postupuje podle prvního bodu).

• Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, oznámí tuto skutečnost do 15 pracovních dnů prostřednictvím dopisu adresovanému VK NPO 3.3[15]. Žádost o podporu bude z procesu vyřazena a volné finanční prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí na seznamu náhradních projektů. Žádost o podporu bude vyřazena i v případě, kdy žadatel na doručený dopis Vlastníka komponenty NPO 3.3 do 15 pracovních dnů nezareaguje. VK NPO 3.3 vydá Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu, případně Usnesení o zastavení řízení, pakliže žadatel odstoupí od realizace projektu.

UPOZORNĚNÍ
Nastavení stavů PP27a *Žádost o podporu doporučena k financování* nebo PP27b *Žádost o podporu doporučena k financování* s výhradou u náhradníků, kteří souhlasí s nabízenou částkou, neznamená, že je projekt doporučen k financování. Jedná se o formální postup v MS2014+, aby bylo v případě potřeby možné žadateli vrátit žádost o podporu k přepracování a žadatel mohl v případě vyřazení projektu podat žádost o přezkum.

Žadatel může realizovat projekt v plném rozsahu i v případě, že v důsledku vyčerpání alokace neobdrží celou požadovanou částku prostředků z RRF. V takovém případě si podá ŽoZ na úpravu způsobilých a nezpůsobilých výdajů, přičemž pro projekt nezbytné věcně způsobilé výdaje zařazené mezi nezpůsobilé výdaje (výdaje využité k naplnění podmínek hodnocení, naplnění indikátorů a naplnění účelu a cílů projektu) mohou být kontrolovány, jako by se jednalo o způsobilé výdaje. Touto skutečností nejsou dotčena žádná práva ani povinnosti, které žadateli vyplývají z dokumentace NPO pro komponentu 3.3 a PA/Rozhodnutí. Projektům vyřazeným po zrušení seznamu náhradních projektů je vydáno Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu. V případě, že takový projekt bude dodatečně podpořen, VK NPO 3.3 vydá nový PA/Rozhodnutí. Seznam náhradních projektů zruší VK NPO 3.3 v případě, že všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku, nejpozději však 31. 12. 2025.

[11] Dle pokynů uvedených v dopise VK NPO 3.3., jímž byl žadatel informován o uvolněných finančních prostředcích.

[12] Dle pokynů uvedených v dopise VK NPO 3.3., jímž byl žadatel informován o uvolněných finančních prostředcích.

[13] Dle pokynů uvedených v dopise VK NPO 3.3., jímž byl žadatel informován o uvolněných finančních prostředcích.

[14] Dle pokynů uvedených v dopise VK NPO 3.3., jímž byl žadatel informován o uvolněných finančních prostředcích.

[15] Dle pokynů uvedených v dopise VK NPO 3.3., jímž byl žadatel informován o uvolněných finančních prostředcích.

Obdobně se postupuje v případě, kdy je na výzvě nastaveno rozdělení alokace na jednotlivé regiony/kraje. Na seznam náhradních projektů jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení a nemohly být podpořeny z důvodu dočerpání dílčí alokace určené pro daný region. Bude-li po uzavření příjmu žádostí na dané výzvě zbývat alokace určená pro jednotlivé regiony, bude tato alokace sečtena a rozdělena mezi projekty zařazené na seznam náhradních projektů v pořadí podle počtu dosažených bodů v kolové výzvě a podle data a času podání žádosti o podporu v MS2014+ (data a času přidělení stavu PP20 *Žádost o podporu zaregistrována v MS2014+*[16]) v průběžné výzvě nebo v případě rovnosti bodů v kolové výzvě. Obdobně se postupuje i v případech, kdy je dílčí alokace vymezena jiným způsobem. Dále se postupuje podle postupu viz výše.

UPOZORNĚNÍ

VK NPO 3.3. může po ukončení příjmu žádostí, případně po ukončení hodnocení, schválit navýšení alokace výzvy.

3.6 Žádost o přezkum negativního výsledku z jednotlivých fází hodnocení a výběru projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum negativního výsledku každé z následujících fází hodnocení žádosti o podporu a výběru projektů, ve které nevyhověl:

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení,
- po rozhodnutí výběrové komise,
- v případě nevydání právního aktu o poskytnutí podpory z důvodu nesplnění podmínek poskytnutí podpory[17].

Žádost o přezkum lze podat také proti rozhodnutí výběrové komise s výhradou, kdy tato výhrada spočívá v krácení položek rozpočtu z hlediska způsobilosti, hospodárnosti a účelnosti nárokovaných finančních prostředků a dále proti výsledku opravného hodnocení (opakovaná žádost o přezkum) provedeného na základě rozhodnutí přezkumné komise o žádosti o přezkum řádného hodnocení. Žádostí o přezkum proti opravnému hodnocení se bude přezkumná komise věcně zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti kritériu, které bylo předmětem opravného hodnocení.

V případě zařazení projektu mezi náhradní projekty, je možné podat žádost o přezkum až v okamžiku změny stavu projektu do následného negativního stavu, případně po schválení projektu s výhradou (jež spočívá v navrženém krácení způsobilých výdajů projektu), případně v případě, kdy je žádost o podporu z procesu vyřazena poté, kdy žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasil a neměl zájem projekt realizovat, tj. proti samotnému zařazení projektu mezi náhradní projekty není možné podat žádost o přezkum.

Žádost o přezkum žadatel podává do 15 kalendářních dní ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých, výše uvedených fází hodnotícího a výběrového procesu. Za okamžik doručení je v tomto případě považováno přihlášení žadatele nebo jím pověřené osoby[18] do systému MS2014+, nejpozději však 10 kalendářních dnů ode dne zaslání depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fází hodnotícího procesu.

[16] Rozumí se jím datum prvního podání dané žádosti o podporu.

[17] NEVZTAHUJE se na výzvy č. 31_22_002 – Budování kapacit dětských skupin a výzvy č. č. 31_22_003 – Rozvoj a modernizace materiálně technické základny sociálních služeb.

[18] Žadatelem nebo jím pověřenou osobou je v tomto případě myšlena každá osoba s přístupem k danému dokumentu v MS2014+ bez ohledu na přidělenou roli. Pokud například subjekt administruje více projektů a jeho pracovník s přístupem ke všem těmto projektům se přihlásí do systému MS2014+, jsou depeše a dokumenty, ke kterým má na základě své role přístup, považovány za doručené.

Podání je možné:

elektronicky v MS2014+, postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v Postupu pro podání žádosti o přezkum v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, který je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Žádost o přezkum proti vyřazení žádosti o podporu není přípustná v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na výzvu k doplnění žádosti.

Nepřípustné žádosti o přezkum (mimo výše uvedené, např. žádosti podané proti výsledku přezkumného řízení, tj. v případech, kdy není prováděno opravné hodnocení, žádosti o přezkum podané předčasně nebo proti vyřazení žádosti[19] o podporu v případě, že ze strany žadatele nebyly ve stanovené lhůtě předloženy požadované podklady k vydání právního aktu) budou odmítnuty a přezkumná komise se jimi nebude zabývat. Žadatel je v takovém případně informován interní depeší.

Žádost o přezkum podaná po stanoveném termínu bude ve všech dílčích kritériích označena jako nedůvodná. Přezkumná komise může prominout zmeškání pouze na základě objektivních důvodů (např. nefunkčnost MS2014+, zásah vyšší moci atd.).

Žadatel má v průběhu lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt.

Žádost o přezkum může být předložena pouze jedenkrát. Toto ustanovení se nevztahuje na případy, kdy po zamítavém stanovisku přezkumné komise, je podána žádost o přezkum, jejímž předmětem jsou zcela nové okolnosti.

3.6.1 Přezkumné řízení

Řízení provádí tříčlenná[20]/pětičlenná[21] přezkumná komise VK NPO 3.3. Aby byla zachována nezávislost hodnocení, nesmí být členem přezkumné komise osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádosti (případně u ní dochází k jinému střetu zájmů). Přezkumná komise rozhoduje konsensem nebo nadpoloviční většinou všech přítomných členů.

Přezkumná komise rozhodne do **30 kalendářních dní** od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum[22]. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován prostřednictvím MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.

Přezkumná komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.

U každého přezkoumávaného kritéria Přezkumná komise uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou.

[19] Relevantní pouze pro výzvy s termínem vyhlášení od 9. 11. 2022, které připouštějí možnost podat žádost o přezkum v případě nevydání právního aktu o poskytnutí podpory z důvodu nesplnění podmínek poskytnutí podpory.
[20] V případě výzev č. 31_22_002 – Budování kapacit dětských skupin a výzvy č. č. 31_22_003 – Rozvoj a modernizace materiálně technické základny sociálních služeb a dále u všech výzev vyhlášených od 1.1.2024.
[21] V případě výzev s termínem vyhlášení od 9. 11. 2022 do 31.12.2023.
[22] V případě žádosti o přezkum, která byla z objektivních důvodů (např. nefunkčnost MS2014+, zásah vyšší moci atd.) žadatelem podána po uplynutí stanovené lhůty pro podání žádosti o přezkum, přezkumná komise rozhodne do 30 kalendářních dní (ve složitých případech do 60 kalendářních dnů) ode dne podání žádosti o přezkum žadatelem.

Podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu) posoudí žádost o přezkum u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- jestliže přezkumná komise shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena, protože by opravné hodnocení nemohlo vést k jinému výsledku; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná;
- jestliže přezkumná komise shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost o přezkum označena jako částečně důvodná.

3.6.2 Výsledky přezkumného řízení

Přezkumná komise neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí přezkumné komise o zpracování opravného hodnocení kritérií, u kterých byla žádost o přezkum shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že přezkumná komise nevrátí projekt k opravnému hodnocení a žádost o podporu má být v důsledku rozhodnutí přezkumné komise vyřazena z další administrace, VK NPO 3.3 vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

3.7 Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu

Žadatel je o vyřazení z administrace informován automaticky depeší po ukončení dané fáze hodnocení.

Pojem Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu zahrnuje následující právní akty:

- Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu,
- Rozhodnutí o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace,
- Usnesení o zastavení řízení.

Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu vydává VK NPO 3.3 v případě, že byl žadateli v MS2014+ nastaven jeden z následujících stavů:

- Žádost o podporu ukončena VK NPO 3.3
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení
- Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu
- Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty.

V případě, že existuje u více projektů riziko dvojího financování, pak pokud jeden z projektů splní podmínky pro vydání právního aktu, je ostatním projektům, které obdržely méně bodů nebo v případě řazení podle data a času byly podány později, vydáno Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu (pokud jsou aktivity totožné pouze částečně, je žadatel vyzván k odstranění překrývajících

se aktivit z projektu).

V závislosti na důvodu ukončení administrace projektu je žadateli manažerem projektu nebo automaticky systémem MS2014+ odeslána depeše s informací o nastavení příslušného stavu projektu, s odůvodněním neschválení žádosti o podporu a informací, že VK NPO 3.3 po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu doručí VK NPO 3.3 žadateli prostřednictvím systému MS2014+. Za okamžik doručení je v případě využití MS2014+ považováno přihlášení žadatele nebo jím pověřené osoby[23] do systému MS2014+, nejpozději však 10 kalendářních dnů ode dne zaslání depeše o vydání Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

Zanikl-li žadatel o dotaci přede dnem vydání právního aktu, VK NPO 3.3 ukončí administraci žádosti o podporu.

UPOZORNĚNÍ

Pokud VK NPO 3.3 kdykoli před vydáním právního aktu zjistí neplnění jakýchkoli zákonných povinností žadatelem o dotaci, je oprávněn v závislosti na závažnosti zjištění ukončit administraci projektu.

3.8 Postup po vybrání projektu k podpoře před vydáním právního aktu

Právní akt je vydán zpravidla ve lhůtě do 1 měsíce od výběru příslušné žádosti o podporu.

Je-li po provedeném hodnocení a výběru projektu nutné provést na projektu změny ve smyslu úprav rozpočtu či doplnění dokladů, jež žadatel nepředložil k žádosti o podporu (umožňuje-li takové doplnění výzva, resp. Specifická pravidla vydaná k příslušné výzvě) a dostačuje-li pro takový projekt alokace dané výzvy, je projekt schválen s výhradou.

Žadatelé jsou ze strany VK NPO 3.3 vyzýváni v souladu s § 14k odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů k poskytnutí podkladů nezbytných pro přípravu právního aktu.

Údaje/dokumenty nutné pro vydání Právního aktu o poskytnutí podpory jsou uvedeny v odpovídající kapitole Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě, případně v příslušné kapitole výzev, které nedisponují Specifickými pravidly.

Na předložení potřebných dokladů stanovuje VK NPO 3.3 ve výzvě adresované žadateli lhůtu, zpravidla 10 pracovních dnů od odeslání této výzvy. Tuto lhůtu lze prodloužit v odůvodněných případech (např. probíhající stavební řízení, vydání Pověřovacího aktu apod.) maximálně na dobu 6 měsíců od data schválení projektu k podpoře. Lhůta stanovená pro vydání právního aktu se pozastavuje do doby, než žadatel poskytne požadované podklady nezbytné pro vydání právního aktu. Lhůta stanovená pro vydání právního aktu se dále pozastavuje na dobu nutnou pro provedení kontroly veřejné zakázky. V případě, že je projekt zařazen na seznam náhradních projektů, počítá se žadateli k doložení dokumentů nezbytných pro vydání PA/Rozhodnutí lhůta ode dne, kdy je nastaven stav PP27b *Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou* poté, co žadatel písemně odsouhlasil výši finančních prostředků pro jeho projekt.

Žadatel je na blížící se konec lhůty pro doložení dokumentů upozorněn ze strany VK NPO 3.3. Dokument žadatel dokládá jako přílohu ŽoZ. Postup zadávání ŽoZ v MS2014+ je uveden v Postupu zadávání žádosti o změnu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, který je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

Nedoloží-li žadatel všechny podklady do 6 měsíců od data schválení projektu k podpoře, bude ze strany

[23] Žadatelem nebo jím pověřenou osobou je v tomto případě myšlena každá osoba s přístupem k danému dokumentu v MS2014+ bez ohledu na přidělenou roli. Pokud například subjekt administruje více projektů a jeho pracovník s přístupem ke všem těmto projektům se přihlásí do systému MS2014+, jsou depeše a dokumenty, ke kterým má na základě své role přístup, považovány za doručené.

VK NPO 3.3 dotační řízení ukončeno[24].

Žadatel je dále povinen oznámit VK NPO 3.3 změny veškerých náležitostí, ke kterým došlo od doby předložení žádosti o podporu a které mají vliv na znění právního aktu. Jedná se např. o změnu sídla žadatele, změnu statutárního zástupce, změnu právní formy žadatele apod. Oznámení provádí v MS2014+ v rámci lhůty, kterou má na zpracování podkladů pro přípravu právního aktu. Specifikuje, které údaje, jež původně v žádosti uváděl, se od okamžiku podání žádosti o podporu změnily a je třeba je v záznamech aktualizovat.

Pokud jsou údaje potřebné pro právní akt k dispozici v potřebném rozsahu a kvalitě, zpracuje VK NPO 3.3 návrh právního aktu a prostřednictvím MS2014+ jej zasílá k odsouhlasení žadateli. Žadatel je povinen potvrdit/nepotvrdit souhlas se zněním údajů týkajících se projektu (např. identifikace subjektu příjemce apod.) v návrhu právního aktu ve stanoveném termínu (zpravidla do 5 pracovních dnů), a to také prostřednictvím MS2014+. Lhůta stanovená pro vydání právního aktu se pozastavuje do doby, než žadatel potvrdí/nepotvrdí souhlas se zněním návrhu právního aktu.

V případě, že žadatel ve stanoveném termínu nepředloží potřebné dokumenty/informace v požadovaném formátu, VK NPO 3.3 si vyhrazuje právo dotační řízení ukončit.

3.9 Vydání právního aktu

K vydání právního aktu VK NPO 3.3 přistupuje po získání souhlasu žadatele s obsahem návrhu právního aktu. **Vydáním právního aktu o poskytnutí podpory se žadatel stává příjemcem podpory. Právní akt je vydáván pouze v elektronické podobě.**

V podmínkách právního aktu je používán termín „schválení“. Termíny vydání a schválení právního aktu jsou synonyma.

Rozhodnutí nabývá účinnosti dnem jeho vydání poskytovatelem prostřednictvím monitorovacího systému. O této změně je žadatel informován depeší.

Právní akt je možné doručit prostřednictvím systému MS2014+. Za okamžik doručení je v takovém případě považováno přihlášení žadatele nebo jím pověřené osoby do systému MS2014+, nejpozději však 10 kalendářních dnů ode dne zaslání depeše s oznámením o změně stavu.

Právní akt upravuje minimálně tyto oblasti:

- informace o příjemci dotace,
- informace o projektu (účel projektu, výše dotace, výstupy a výsledky projektu),
- povinnosti a práva příjemce,
- povinnosti a práva VK NPO 3.3,
- sankce za neplnění povinností.

3.10 Ex-offo přehodnocení

V případech, kdy je kdykoliv před vydáním prvního právního aktu identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení a/nebo výběru projektu dochází k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, který měl nebo mohl mít vliv na hodnocení a/nebo výběr projektu, je možné ze strany VK NPO 3.3 provést ex-offo přehodnocení. Žadatel je o provedení ex-offo přehodnocení a důvodech, ze kterých nutnost ex-offo přehodnocení vyplývá, předem informován depeší. O nutnosti provést přehodnocení může být zároveň žadatel informován také dopisem VK NPO 3.3, protokolem o kontrole/záznamem z kontroly.

[24] V případech, kdy s ohledem na živelní katastrofu, např. povodně apod., žadatel nebude schopen doložit všechny požadované dokumenty nutné pro vydání právního aktu, lze uplatnit výjimku, která však musí být řádně odůvodněna.

U dotčeného projektu je nejprve pozastavena administrace, změněn stav projektu a zneplatněno původní hodnocení.

Ex-offo přehodnocení se provádí podle postupu pro danou část hodnocení, která byla určena pro přehodnocení. Při ex-offo přehodnocení se provádí celé nové hodnocení dané fáze hodnocení, které se ex-offo přehodnocení týká. U kritérií, kterých se ex-offo přehodnocení netýká, se vyplní původní hodnocení. Po provedení ex-offo přehodnocení bude nastaven příslušný stav odpovídající novému výsledku hodnocení.

O výsledku přehodnocení je žadatel informován depeší. V depeši jsou uvedena jednotlivá zjištění spolu s informací, jak bude VK NPO 3.3 dále postupovat.

V případě, že byl projekt do ex-offo přehodnocení vracen ze stavu po vyšší fázi hodnocení a přehodnocení neovlivnilo další fáze administrace projektu, bude projekt postupně převeden opět do stavu po původní vyšší fázi hodnocení dle historie stavů. Pokud provedené přehodnocení má vliv na navazující fáze administrace, budou postupně přehodnoceny také původní vyšší fáze hodnocení navazující na fázi, kde bylo provedeno ex-offo přehodnocení.

V případě, že projekt v ex-offo přehodnocení nevyhověl, bude nastaven jako konečný příslušný stav odpovídající ukončení hodnocení projektu.

3.11 Přehodnocení projektů po vydání prvního právního aktu

V případě, kdy je po vydání prvního právního aktu identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení došlo k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, který měl nebo mohl mít vliv na hodnocení a/nebo výběr projektu, je možné provést přehodnocení. U dotčeného projektu/dotčených projektů bude pozastavena administrace případné žádosti o platbu (dále jen ŽoP).

Příjemce je o provedení přehodnocení a důvodech, ze kterých nutnost přehodnocení vyplývá, informován depeší minimálně 5 pracovních dnů před zahájením přehodnocení. V depeši je uveden odkaz, případně přiložen dokument, ze kterého potřeba provedení přehodnocení vyplývá. O nutnosti provést přehodnocení může být zároveň příjemce informován také dopisem VK NPO 3.3, protokolem o kontrole/záznamem z kontroly nebo Rozhodnutím ministra/ministryně o rozkladu.

Přehodnocení je provedeno vyplněním nového hodnocení, pokud není v dokumentu, ze kterého povinnost/potřeba přehodnocení vyplývá, uvedeno jinak. Při přehodnocení se nově vyhodnotí dotčené kritérium/kritéria (včetně odůvodnění), hodnocení zbývajících kritérií (u kterých nebyla identifikována chyba nebo pochybnost o správnosti hodnocení) budou převzata z původních hodnocení, případně posledního platného přehodnocení.

Při přehodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může být příjemce vyzván k doplnění/úpravě projektu formou žádosti o změnu (dále jen ŽoZ), pokud nebyl příjemce vyzván k doplnění/úpravě stejné věci v žádosti o podporu již během předchozích hodnocení. Příjemci je zaslána depeše, ve které je příjemce vyzván k doložení dokumentace a/nebo k úpravě projektu. Za doručení depeše se ve výše uvedených případech považuje den přihlášení příjemce nebo jím pověřené osoby do MS2014+. V případě, že se taková osoba do MS2014+ nepřihlásí do 10 dnů ode dne odeslání depeše v MS2014+, považuje se za den doručení poslední den této lhůty (10. den). Pokud příjemce na výzvu k doplnění nereaguje podáním ŽoZ, VK NPO 3.3 zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů

V případě, že přehodnocení ovlivní další fáze hodnocení, budou postupně přehodnoceny také vyšší fáze hodnocení navazující na fázi, kde bylo provedeno přehodnocení. V případě, že z přehodnocení vyplyne, že projekt nesplňuje podmínky jakékoli fáze hodnocení, zahájí VK NPO 3.3 řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

4 Příprava a realizace projektu

4.1 Přehled základních termínů

Termíny uvedené v právním aktu jsou pro příjemce závazné.

4.1.1 Zahájení realizace projektu

- Zahájení prací/aktivit souvisejících s projektem.
- Realizace může být zahájena před podáním žádosti o podporu, pokud to umožňuje výzva.
- Termín je blíže vysvětlen ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, případně je vysvětlen přímo v textu výzev, jež nedisponují Specifickými pravidly.

4.1.2 Ukončení realizace projektu

- Prokazatelné uzavření všech aktivit projektu.
- Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení realizace projektu, uvedený v právním aktu.
- Uvedený termín ukončení realizace projektu v právním aktu je maximální, samotné ukončení může proběhnout i dříve.
- Ukončení realizace projektu je blíže popsáno ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, případně je blíže popsáno přímo v textu výzev, jež nedisponují Specifickými pravidly.

4.1.3 Ukončení financování projektu

- Datum, do kterého musí příjemce proplatit všechny výdaje dodavatelům[25].
- Datum je uvedené v právním aktu a je pro příjemce závazné. Je automaticky nastaveno na 6 měsíců od ukončení realizace projektu, nestanoví-li Specifická pravidla příslušné výzvy jinak.

4.1.4 Závěrečné vyhodnocení akce

Závěrečné vyhodnocení akce představuje uzavření administrace projektu.

- Příjemce je povinen provést závěrečné vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“) formou Zprávy pro ZVA v souladu s § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- K ZVA**, resp. k závěrečné zprávě o realizaci projektu**, příjemce VK NPO 3.3 předloží:
  - Stanovisko zpracovatele energetického posouzení dle závazného vzoru, který je přílohou č. 20 těchto Pravidel. Relevantní pouze pro projekty se stavební částí.[26]
  - Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH vyplývajících z kontrolního protokolu, jenž byl předkládán k žádosti o podporu, které je přílohou č. 19 těchto Pravidel.[27] V případě výzev na podporu nákupu nízkoemisních vozidel dokládá příjemce Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH pro nízkoemisní vozidla, jehož vzor je přílohou číslo 19A těchto pravidel.
  - Čestné prohlášení k Red flags, jejichž vzor je přílohou Specifických pravidel, případně výzvy.

UPOZORNĚNÍ
Příjemce splní povinnost předložení Zprávy pro ZVA podáním závěrečné ZoR a ŽoP do 20 pracovních dnů od ukončení závěrečné etapy/resp. do 30 kalendářních dnů od ukončení závěrečného monitorovacího období. Na základě těchto předložených informací nevyžaduje VK NPO 3.3 podávat speciální přílohu pro závěrečné vyhodnocení akce v termínu uvedeném v právním aktu, s výjimkou výše uvedených příloh, jsou-li pro projekt relevantní a příloh, jež je příjemce povinen předložit společně se závěrečnou ZoR/ŽoP.

[25] Jedná se zejména o proplacení nezpůsobilých výdajů projektu. Bližší popis úhrady výdajů projektu, které příjemce požaduje k proplacení z RRF či ze státního rozpočtu, je uveden v kap. 17.5 těchto pravidel, resp. ve lhůtě, kterou stanoví Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro kombinované platby.
[26] Doložení tohoto stanoviska je relevantní, pokud pravidla Výzvy nestanoví jinak.
[27] Není relevantní pro výzvy zaměřené na podporu zaměstnanosti, pokud součástí projektu nejsou aktivity související se stavebními pracemi.

4.1.5 Zahájení udržitelnosti

- Následující den po datu provedení poslední platby dotace ze strany VK NPO 3.3 příjemci, tzn. den po datu nastavení centrálního stavu *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO*[28] v MS2014+[29]. U příjemců typu OSS a PO OSS bude stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP.
- O zahájení udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2014+.
- Doba udržitelnosti trvá 10 let, pokud není ve výzvě, resp. Specifických pravidlech uvedeno jinak.

4.1.6 Naplnění indikátorů

- Datum splnění cílové hodnoty stanovuje žadatel v žádosti o podporu.
- Datum je uvedené v právním aktu a pro příjemce je závazné.
- Příjemce je povinen udržet dosažené hodnoty indikátorů a zachovat výsledky projektu po dobu 10 let (pokud není ve výzvě, resp. Specifických pravidlech uvedeno jinak) od zahájení doby udržitelnosti.
- Pokud příjemce stanovený termín dosažení cílové hodnoty či jeho udržení v době udržitelnosti nedodrží, bude sankcionován v souladu s právním aktem.
- Bližší informace k indikátorům jsou uvedeny v kap. 14 těchto Pravidel, ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě a případně v jejich příloze (Metodické listy indikátorů[30]), eventuálně jsou Metodické listy indikátorů přímo přílohou výzev, jež nedisponují Specifickými pravidly.

4.2 Evaluace

Příjemci jsou povinni poskytovat součinnost při evaluaci programu a projektů, kterou zajišťuje VK NPO 3.3. Součinnost znamená zejména:

- poskytování údajů o dosažených výsledcích projektů a jejich dopadech na podpořené účastníky,
- vypracování odpovědí v dotazníkových šetřeních,
- spolupráce při evaluačních šetřeních.

4.3 Protikorupční opatření

Každý žadatel a příjemce se podílí na vytváření prostředí, v němž je odmítáno podvodné jednání, a na budování kultury, která od podvodného jednání odrazuje.

Žadatelé a příjemci v případě podezření na korupční jednání neprodleně informují VK NPO 3.3 a Policii ČR.

Podezření na spáchání protiprávního jednání pracovníků zapojených do implementace NPO, lze v listinné podobě podat do schránky, která je umístěna v přízemí hlavní budovy MPSV, Na Poříčním právu 1/376, Praha 2, vpravo od recepce (z pohledu při vstupu do budovy) naproti zasedací místnosti č. 56, mimo dosah kamerového systému na místě, které splňuje podmínky minimalizace možnosti odhalení totožnosti oznamovatele. Podání je třeba označit jako „Oznámení o protiprávním jednání“.

[28] V prostředí MS2014+ je využívána zkratka ŘO, která znamená „Řídící orgán“ operačního programu spolufinancovaného z Evropských strukturálních a investičních fondů. V rámci Národního plánu obnovy spolufinancovaného z Nástroje pro oživení a odolnost (RRF) je jeho ekvivalentem „Vlastník komponenty“.

[29] Pokud z důvodů na straně příjemce (např. je proti příjemci vedeno trestní stíhání) není možné projekt finančně ukončit ze strany VK NPO 3.3, rozhodne o dalším postupu VK NPO 3.3.

[30] Některé výzvy v rámci investice č. 3.3.1 nedisponují přílohou „Metodické listy indikátorů“. Podrobné informace k jednotlivým indikátorům a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu jsou obsaženy přímo ve Specifických pravidlech příslušné výzvy.

Podezření na spáchání protiprávního jednání je možno také oznámit prostřednictvím elektronické pošty na adresu korupce@mpsv.cz.

4.4 Etapy projektu

Projekty mohou být jedno etapové nebo více etapové, pokud výzva, případně Specifická pravidla nestanoví jinak. Jedno etapové projekty jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu. Více etapové projekty jsou rozdělené do několika časových úseků. Etapy na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat. Údaje na záložce Etapy projektu musí být vyplněny v souladu s údaji na záložce Projekt. Ke každé etapě musí být založen jeden záznam (řádek) finančního plánu. Etapa nesmí začínat dříve, než začíná realizace celého projektu, resp. končit později, než končí realizace celého projektu.

Etapa nesmí být kratší než tři měsíce.

Více informací o monitorovacích obdobích projektu naleznete v Postupu pro podání žádosti o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, primárně v popisu záložky „Etapy projektu“. Postup je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

UPOZORNĚNÍ:

Jednotlivá etapa musí obsahovat způsobilé výdaje na hlavní nebo vedlejší aktivity. Nelze zakládat nulové etapy. Výjimku tvoří nulové etapy a zároveň nulové žádosti o platbu, které vznikají v době realizace projektu, tj. od stavu projektu PP36 – *Projekt ve fyzické realizaci*. Pokud příjemce vytvoří nulovou etapu, pracovník VK NPO 3.3 ho osloví a prokonzultuje s ním důvody vzniku nulové etapy a společně stanoví další postup.

4.5 Monitorovací období

Pro některé projekty realizované v rámci investice č. 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti jsou relevantní monitorovací období, pokud výzva nebo Specifická pravidla nestanoví jinak.

Projekty jsou realizovány v rámci monitorovacích období. Délka trvání každého monitorovacího období je zpravidla 12 měsíců, pokud výzva nebo Specifická pravidla nestanoví jinak. Monitorovací období na sebe musí časově navazovat a nesmí se překrývat. Ke každému monitorovacímu období musí být založen jeden záznam (řádek) finančního plánu. Monitorovací období nesmí začínat dříve, než začíná realizace celého projektu, resp. končit později, než končí realizace celého projektu.

Více informací o monitorovacích obdobích projektu naleznete v Postupu pro podání žádosti o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, primárně v popisu záložky „Finanční plán.“ Postup je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

5 Investiční plánování a zadávání zakázek

Pro účel těchto Pravidel je zakázkou myšlena každá zakázka, realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Možnost využít výjimku z postupů stanovených zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, příp. zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo z postupů stanovených Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek (Příloha č. 1 těchto pravidel), tímto není dotčena.

Žadatelé/příjemci mají při pořizování majetku povinnost postupovat v souladu s Obecnými pravidly i v případech, kdy ještě nebylo zahájeno dotační řízení, ale žadatel hodlá tyto položky uplatnit v dotačním řízení.

Žadatelé/příjemci mají povinnost dodržet i související právní předpisy, které mají přímý vliv na výběr dodavatelů. Mimo jiné se může jednat např. o ustanovení § 4b zák. č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů[31]. V takovém případě může uzavření smlouvy s dodavatelem v rozporu s předmětným ustanovením vést k nezpůsobilosti veškerých výdajů vynaložených na dotčenou zakázku. V případě nejasností doporučujeme konkrétní situaci konzultovat s manažerem projektu.

5.1 Investiční plánování

1. Žadatel/příjemce je povinen při zadávání zakázky dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace a též přiměřenosti (§ 6 zákona o zadávání veřejných zakázek, příp. § 6 zákona o veřejných zakázkách) a zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků (§ 2 zákona o finanční kontrole; dále jen „zásady 3E“).

2. Cena uchazeče, s nímž má být nebo byla uzavřena smlouva, musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

3. Zadavatel postupuje tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů. Pokud zadavatel zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě. Za střet zájmů se považuje i situace, kdy zájmy osob, které: a) se podílejí na průběhu výběrového řízení, nebo b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek výběrového/zadávacího řízení, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti s výběrovým řízením.

Ve střetu zájmů se ocitají zejména:

- zaměstnanci zadavatele či členové statutárního orgánu zadavatele (resp. statutární orgán zadavatele);
- prokuristé zastupující zadavatele nebo členové realizačního týmu projektu;
- osoby, které se ve prospěch zadavatele podílely na přípravě nebo zadávání předmětné zakázky;
- osoby, které se podílely na zpracování žádosti o podporu na projekt, v němž je realizována předmětná zakázka.

Zájmem osob se pro tyto účely rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.

[31] Účinné znění daného ustanovení v době vydání Obecných pravidel, vydání 1.00: *Obchodní společnost, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, se nesmí účastnit zadávacích řízení podle zákona upravujícího zadávání veřejných zakázek jako účastník nebo poddodavatel, prostřednictvím kterého dodavatel prokazuje kvalifikaci. Zadavatel je povinen takovou obchodní společnost vyloučit ze zadávacího řízení. Zadavatel nesmí obchodní společnosti uvedené ve větě první zadat veřejnou zakázku malého rozsahu, takové jednání je neplatné.*

Dotčené osoby zejména nesmí:

- podílet se na zpracování nabídky;
- podat nabídku a být dodavatel plnění zakázky či dodavatelem ve sdružení ani působit jako poddodavatel;
- být statutárním orgánem dodavatele, resp. jeho členem či prokuristou zastupujícím dodavatele;
- být manželem/manželkou statutárního orgánu dodavatele, resp. jeho člena či prokuristy zastupujícího dodavatele.

4. Zadavatel musí **vždy** u každé zakázky VK NPO 3.3 poskytnout seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u těchto osob (**příloha č. 2 těchto Pravidel**). Zároveň žadatel předkládá čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (**příloha č. 22 těchto Pravidel**) dle čl. 61 Nařízení č. 2024/2509 Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 23. září 2024, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (dále jen "Finanční nařízení") a zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

   Při zadávání zakázek hrazených z prostředků dotace musí být dodržen zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce jako zadavatel je dále povinen shromažďovat údaje týkající se veřejných zakázek v souladu s článkem 22 bod 2 d) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost tj. pro účely auditu a kontroly a pro zajištění srovnatelných informací o využívání finančních prostředků v souvislosti s opatřeními k provádění reforem a investičních projektů v rámci plánu pro oživení a odolnost je povinen shromažďovat následující standardizované kategorie údajů a **reportovat je jako součást pravidelných monitorovacích zpráv** poskytovateli podpory:

   Vždy dodá tyto informace:
   - **<u>jméno/název dodavatele/zhotovitele/poskytovatele a subdodavatele</u>** (je-li konečným příjemcem finančních prostředků zadavatel podle unijních nebo vnitrostátních právních předpisů o zadávání veřejných zakázek);
   - **<u>jméno, příjmení a datum narození skutečného majitele nebo majitelů</u>[32]<u>,</u>** ve smyslu čl. 3 bodu 6 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849, **<u>příjemce finančních prostředků</u>** (u všech operací) nebo **<u>dodavatele/zhotovitele/poskytovatele</u>** (je-li konečným příjemcem finančních prostředků zadavatel podle unijních nebo vnitrostátních právních předpisů o zadávání veřejných zakázek)~~.~~

   Seznam musí zahrnovat:

   - vedoucího pracovníka zadavatelského útvaru (např. oddělení nebo odbor) a každou osobu, na kterou přenese své povinnosti a pravomoc ve vztahu k zakázce;
   - osobu odpovědnou za správnost a úplnost zadávacích podmínek;
   - zástupce zadavatele, oprávněného rozhodnout o zadání zakázky, vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím/výběrovém řízení, zrušení zadávacího/výběrového řízení, rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu, zrušení soutěže o návrh či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek;
   - osobu, zastupující zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících se zadávacím/výběrovým řízením nebo soutěží o návrh, je-li relevantní;
   - členy hodnotící komise;
   - osoby mimo organizační strukturu zadavatele, odpovědné za úkony související s přípravou zadávacích podmínek a/nebo posouzením nebo hodnocením nabídek, jsou-li relevantní;
   - jiné osoby, které se účastnily posouzení nebo hodnocení nabídek, jsou-li relevantní.

   Pokud se některá z odrážek týká více osob, musí být všechny uvedeny v seznamu a všechny tyto osoby musí podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

[32] Skutečného majitele nezjišťují a neevidují ty subjekty, o nichž podle § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů platí, že jej nemají.

Požadavek na předložení seznamu a čestných prohlášení o neexistenci střetu zájmů je opatřením NPO proti střetům zájmů, které mohou vést k finančním opravám. Pokud si VK NPO 3.3 vyžádal seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů a některá z osob nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zadavatel je povinen zdůvodnit tuto skutečnost. Pokud některá osoba uvedená na seznamu nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zadavatel v odůvodnění uvede, jakými nápravnými opatřeními zajistil, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

5. VK NPO 3.3 je pro ověření postupu zadavatele oprávněn požadovat předložení:
   - příkladů konkrétního plnění, které budou prokazovat, že zadávací podmínky nejsou nastaveny diskriminačně. Z uvedených příkladů musí vyplývat, že na trhu existuje plnění různých výrobců (dodavatelů apod.), které splňuje všechny požadavky zadavatele, stanovené v zadávacích podmínkách;
   - stanovisek relevantních orgánů a expertních posudků, potvrzujících oprávněnost postupu zadavatele a/nebo, že postup zadavatele je v souladu se zásadami 3E, pokud se jedná o zakázku zadávanou podle výjimky z působnosti zákona o veřejných zakázkách, o zadávání veřejných zakázek;
   - podrobného odůvodnění požadavků na splnění kvalifikačních předpokladů, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že jsou přiměřené vzhledem ke složitosti a rozsahu předmětu zakázky;
   - podrobného odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E;
   - podrobného odůvodnění hodnocení nabídek, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez ohledu na stanovený způsob hodnocení;
   - obdobného odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl/i vyloučen/i uchazeč/-i s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly uchazeče vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky o skutečnosti, které vedly zadavatele k rozhodnutí o vyloučení uchazeče;
   - stanovisek relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu zakázky;
   - objektivního odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít;
   - dalších podkladů, které umožní ověřit správnost nastavení zadávacích podmínek nebo průběhu zadávacího řízení.

Uvedené podklady zadavatel může zpracovat a předložit až na základě vyzvání VK NPO 3.3, tj. tyto podklady nemusí být součástí dokumentace zakázky předkládané ke kontrole nebo přiložené k žádosti o podporu. Zadavateli je doporučeno, aby si tyto podklady vyhotovil již v průběhu rozhodování o postupu zakázky, neboť při dodatečném vyhotovení podkladů může dojít k opomenutí relevantních argumentů. Tímto nejsou dotčeny povinnosti zadavatele zpracovávat dokumentaci dle příslušných právních předpisů (např. odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 ZVZ).

6. Povinnosti žadatelů/příjemců v oblasti publicity se nevztahují na dokumentaci o zakázce (zadávací dokumentace, protokoly z jednání komisí apod.).

7. VK NPO 3.3 si může vyžádat od žadatele/příjemce doplnění nebo vyjasnění podkladů pro které stanoví přiměřenou lhůtu (obvykle 5 pracovních dnů od doručení vyzvání, lze dohodnout delší lhůtu).

8. Finanční opravy za nedodržení postupu, stanoveného v zákoně č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, příp. v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách,

ve znění pozdějších předpisů[33] a Metodického pokynu pro zadávání veřejných zakázek, jsou uvedeny v příloze č. 3 těchto Pravidel.

5.2 Veřejné zakázky dle ZZVZ/ZVZ a MPZ[34]

5.2.1 Obecné povinnosti žadatelů/příjemců

a) Výběrová řízení na dodavatele realizovaná příjemcem v rámci projektu musí být provedena v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zákon"), pokud je k tomu dle zákona žadatel/příjemce povinen, příp. v režimu zákona č. 137/2006, o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

b) Žadatelé/příjemci při zadávání zakázek nespadajících pod působnost ZZVZ/ZVZ, jsou povinni postupovat v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek (dále jen „MPZ"), který je přílohou č. 1 těchto Pravidel, a dodržovat požadavky, které jsou nad rámec MPZ v Obecných nebo Specifických pravidlech.

c) Žadatel/příjemce je povinen dodržovat obecná ustanovení, která platí pro všechny zakázky v bodě 5.1 této kapitoly.

d) Příjemce je povinen předkládat níže uváděnou dokumentaci k zadávacímu/výběrovému řízení v úředním jazyce (v českém jazyce).

e) Žadatel/příjemce je povinen zajistit, aby dodavatelé (zhotovitelé) dodržovali následující povinnosti:

- Dodavatel je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně po dobu 10 let od ukončení realizace projektu. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji dodavatel použít.

- Každá faktura musí být označena číslem projektu.

- Dodavatel je povinen po dobu 10 let od ukončení projektu poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MPSV, Ministerstva průmyslu a obchodu, Ministerstva financí, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy (dále jen OFS) a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.

- Příjemce je povinen zavázat dodavatele plněním zásady významně nepoškozovat environmentální cíle (dále jen DNSH). Tento závazek musí být obsažen jak ve smlouvách s dodavateli, tak již v samotné zadávací dokumentaci ke každé zakázce, na jejíž výdaje bude příjemce čerpat dotaci z RRF.

f) Příjemce předkládá dokumentaci o zakázce prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+ (viz Postup pro práci s modulem veřejné zakázky v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, který je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO). Administrativní stav zakázky „*Schválena*" znamená formální přijetí změny na zakázce, nikoliv schválení obsahu změny na zakázce. O výsledku kontroly obsahu změny na zakázce bude příjemce informován samostatným stanoviskem/vyrozuměním.

[33] ZVZ byl k 1. 10. 2016 nahrazen zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Úprava pro výběrová řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., zákona o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, je zde ponechána pro případné zakázky zahájené podle tohoto zákona – týká se především neukončených projektů.
[34] Metodický pokyn pro oblast zadávání veřejných zakázek.

g) Pokud žadatel předkládá dokumentaci o zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna smlouvy/dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím Žádosti o změnu, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

h) V případě zakázek zadávaných dle § 11 ZZVZ (vertikální spolupráce) musí tzv. vertikální dodavatel zadávat dodávky, služby či stavební práce, které nebude poskytovat vlastními silami, v režimu, který odpovídá předpokládané hodnotě takové zakázky, jako by ji zadával žadatel/příjemce sám.

i) Žadatel / příjemce je povinen doložit po zadání zakázky dle ZZVZ, popř. při uplatnění posledního výdaje ze zakázky, podklady prokazující dodržení sankčních opatření, je-li pro danou VZ relevantní, u nadlimitních zakázek včetně rozkrytí poddodavatelské sktruktury (poddodavatele, který by plnil více než 10 % hodnoty zakázky), u zakázky dle MPZ je povinen předložit podklady na výzvu. Splnění sankčních opatření je možné prokázat čestným prohlášením o dodržování opatření k mezinárodním sankcím podepsaným od zadavatele, popř. dodavatele (vzor viz příloha č. 23 těchto pravidel); lze akceptovat i čestné prohlášení v jiné podobě, pokud obsahově odpovídá vzorovému prohlášení, např. čestné prohlášení od dodavatele doložené v rámci zadávacího/výběrového řízení); případně jiným adekvátním způsobem (např. podrobnými doklady zadavatele o prověření v sankčních rejstřících apod.). Příjemce potvrzuje splnění sankčních opatření zaškrtnutím checkboxu u příslušného čestného prohlášení při podání ŽoP v MS2014+.

5.2.2 Kontrola veřejných zakázek z hlediska střetu zájmů[35] a plnění povinností v souvislosti s naplňováním zásady DNSH

a) Předmětem kontroly veřejných zakázek dle níže uvedených postupů jsou všechny zakázky, a to včetně zakázek zadávaných mimo režim zákona o zadávání VZ.

b) U všech výběrových/zadávacích řízení zahájených v průběhu realizace projektu bude prováděna kontrola střetu zájmů. Žadatelé/Příjemci jsou tak povinni předkládat dokumentaci k výběrovým/zadávacím řízením dle postupů uvedených v kapitole Kontrola výběrového/zadávacího řízení u vybraného vzorku žadatelů/příjemců.[36]

5.2.3 Kontrola výběrového/zadávacího řízení u vybraného vzorku žadatelů/příjemců[37]

VK NPO 3.3 si vyhrazuje provádět kontrolu zákonnosti postupu zadávacího/výběrového řízení pouze na vzorku projektů.

V případě zakázek na stavební práce, které byly ukončeny před podáním žádosti o podporu, žadatel dokládá již k žádosti o podporu položkový rozpočet stavby z uzavřené smlouvy ve formátu pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování.

Kontrola dodržení pravidel zadávacích řízení probíhá na vzorku veřejných zakázek ze všech projektů schválených k podpoře.

U kolové výzvy bude probíhat výběr vzorku v každé uzavírce kola příslušné výzvy. U průběžné výzvy bude probíhat výběr vzorku po ukončení jednání každé výběrové komise. Bez ohledu na stanovený postup výběru vzorku je VK NPO 3.3 oprávněn zařadit do kontrolního vzorku i jiný projekt, než odpovídá výše zmíněnému.

[35] Ve smyslu § 4b zák. č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů

[36] V případě, že se jedná o projekt spadající do investice č. 3.3.1 s jednotkovými náklady, vkládá žadatel/příjemce do modulu VZ pouze uzavřené smlouvy a čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Předmětem kontroly VZ u zapojených subjektů ve výzvě 101 je posléze pouze neexistence střetu zájmů, a to pouze v rámci kontroly na místě. Kontrola neexistence střetu zájmů u ostatních výzev této investice, kde jsou využívány jednotkové náklady je v gesci příjemce. Kontrola neexistence střetu zájmů ve výzvě 109 je v gesci příjemce, tj. ÚP ČR.

[37] Tato kontrola bude provedena i na vybraném vzorku projektů, které využívají kombinované metody vykazování výdajů, tj. v případech, kdy je část výdajů vykazována skrze zjednodušené metody vykazování a zbývající část prostředků je vykazována reálným vykazováním doklady prokazující úhradu vynaložených výdajů.

O tom, zda bude na konkrétním projektu prováděna kontrola veřejných zakázek bude žadatel/příjemce průběžně informován.

Všichni příjemci jsou povinni předkládat dokumentaci k výběrovým/zadávacím řízením v následujících fázích realizace:

U zakázek vyhlašovaných před vydáním právního aktu, **bez ohledu na hodnotu této zakázky**, vloží zadavatel po ukončení zadávacího řízení:

- uveřejněné oznámení o zahájení zadávacího řízení, či výzvy k zahájení zadávacího řízení, včetně dokladů o oslovení potenciálních dodavatelů, je-li zadavatelem využito, všechny verze, které byly pro danou zakázku zveřejněny;
- zadávací dokumentaci včetně všech příloh;
- podklady a výpočet ke stanovení výše předpokládané hodnoty[38];
- odůvodnění o využití či nevyužití sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací (netýká se zakázek zadávaných mimo režim zákona)[39];
- vysvětlení zadávacích podmínek (včetně otázek dodavatelů), včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud je to relevantní;
- nabídka podaná dodavatelem, s nímž byla uzavřena smlouva a nabídky dodavatelů, kteří byli z řízení vyloučeni, včetně případného objasnění či doplnění těchto nabídek dodatečně předloženého dodavateli, včetně kompletního seznamu doručených nabídek;
- byla-li jmenována, pak jmenování hodnotící komise a čestná prohlášení komise o neexistenci střetu zájmů všech členů, kteří posuzují/hodnotí nabídky;
  nabídky, které se umístily na druhém či dalších místech;
- protokol o otevírání obálek a zprávu o hodnocení nabídek, včetně případného rozhodnutí o vyloučení dodavatele;
- rozhodnutí o výběru dodavatele včetně zveřejnění/odeslání Oznámení o výběru všem účastníkům zadávacího řízení;
- dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení (např. dotazy a odpovědi případných dodavatelů atd.);
- zadavatel rovněž do systému MS2014+ vloží veškeré další dokumenty související se zadávacím řízením, o které bude ze strany VK NPO 3.3 požádán.

Samotná kontrola zakázky proběhne až po vydání právního aktu[40]. V případě zakázek na stavební práce, které nejsou zakázkami malého rozsahu, je žadatel/příjemce dále povinen **předložit ke kontrole** položkový rozpočet stavby z vítězné nabídky uchazeče. Nabídka musí být vypracována v souladu se zadávacími podmínkami a musí odpovídat strukturou a členěním položkovému rozpočtu stavby předloženému ve schválené žádosti o podporu. Položkový rozpočet stavby z vítězné nabídky uchazeče žadatel/příjemce předkládá ve formátu pdf a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování. [41]

Uvedenou dokumentaci vloží zadavatel do systému MS2014+ bez zbytečného odkladu, nejpozději však před podáním žádosti o platbu, ve které budou nárokovány výdaje z příslušné zakázky. Zadavatel rovněž do systému MS2014+ vloží veškeré další dokumenty související se zadávacím řízením, o které bude ze strany VK NPO 3.3 požádán. Ze strany VK NPO 3.3 proběhne kontrola výše uvedené dokumentace před samotnou kontrolou podané žádosti o platbu. V případě, kdy bude v době kontroly této dokumentace podána žádost o platbu, může být lhůta pro kontrolu ŽoP prodloužena o dobu

[38] Způsob stanovení musí obsahovat konkrétní údaje, ze kterých zadavatel vycházel při stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

[39] Toto odůvodnění nemusejí vytvářet příjemci, kteří nejsou zadavateli ve smyslu § 4 zákona o zadávání veřejných zakázek. Pokud příjemce nepředloží VK NPO 3.3 uvedený dokument před podpisem smlouvy s dodavatelem, bude muset být tento dokument následně zkontrolován ex post, resp. při kontrole dokumentů dodatečně předložených v souladu s § 122 zákona o zadávání veřejných zakázek. Při jeho nedoložení hrozí uplatnění finanční opravy.

[40] VK NPO 3.3 si vyhrazuje právo provést kontrolu veřejných zakázek již před vydáním právního aktu u těch projektů, u kterých je např. podezření na porušení pravidel o střetu zájmů apod.

[41] Výjimku představuje položkový rozpočet u projektu, v němž byla stavební zakázka zadávána metodou Design & Build. V tomto případě není nutné, aby rozpočet z vítězné nabídky uchazeče odpovídal strukturou a členěním položkovému rozpočtu stavby předloženému ve schválené žádosti o podporu či se jednalo o elektronický výstup ze softwaru pro rozpočtování.

kontroly výše uvedené dokumentace.

U veřejných zakázek všech projektů, tj. vč. projektů, které nebyly vygenerovány ze vzorku projektů, u nichž bude kontrolována zákonnost postupů při jejich zadávání, bude provedena kontrola střetu zájmů a plnění povinností v souvislosti s naplňováním zásady DNSH.

U tzv. vygenerovaných projektů pak proběhne jak kontrola střetu zájmů a plnění povinností v souvislosti s naplňováním zásady DNSH, tak i kontrola zákonnosti postupu výběrového/zadávacího řízení.

Pokud dojde ke zjištění, že u příjemce podpory došlo ke střetu zájmů, který měl vliv na výběr nejvhodnější nabídky, bude činit sazba finanční opravy z částky plánované poskytnuté podpory na danou zakázku 100 %. Tímto postupem dojde i k ponížení celkových způsobilých výdajů projektu (dále jen CZV) o výši hodnoty/ceny této zakázky (viz Příloha č. 3 těchto Pravidel).

U zakázek vyhlašovaných po vydání právního aktu vloží zadavatel do systému MS2014+:

a) **u zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší finančnímu limitu pro nadlimitní veřejné zakázky** dle nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů:

- **před vyhlášením zadávacího řízení:**
  - návrh oznámení o zahájení zadávacího řízení či výzvy k zahájení zadávacího řízení a návrh zadávací dokumentace, včetně všech příloh;
  - podklady a výpočet ke stanovení výše předpokládané hodnoty[42].

  V případě projektů, které byly vygenerovány ve vzorku projektů spadajících do kontroly veřejných zakázek, **není** odsouhlasení těchto dokumentů ze strany VK NPO 3.3 nutnou podmínkou pro možnost vyhlásit zadávací řízení.

- **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem:**
  - uveřejněné oznámení o zahájení zadávacího řízení či výzvy k zahájení zadávacího řízení, včetně dokladů o oslovení potenciálních dodavatelů, je-li zadavatelem využito, všechny verze, které byly pro danou zakázku zveřejněny;
  - zadávací dokumentaci včetně všech příloh;
  - podklady a výpočet ke stanovení výše předpokládané hodnoty;
  - odůvodnění o využití či nevyužití zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací[43];
  - vysvětlení zadávacích podmínek (včetně otázek dodavatelů), včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud je to relevantní;
  - nabídka podaná dodavatelem, s nímž by měla být uzavřena smlouva a nabídky dodavatelů, kteří byli z řízení vyloučení, včetně případného objasnění či doplnění těchto nabídek dodatečně předloženého dodavateli, včetně kompletního seznamu doručených nabídek;
  - nabídky, které se umístily na druhém či dalších místech;
  - byla-li jmenována, pak jmenování hodnotící komise včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů všech členů, kteří posuzuj/hodnotí nabídky,
  - protokol o otevírání obálek a zprávu o hodnocení nabídek, včetně případného rozhodnutí o vyloučení dodavatele;
  - další dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení (např. Dotazy a odpovědi případných (účastníků) dodavatelů atd.).

  Uvedenou dokumentaci předloží žadatel/příjemce ke kontrole do 10 pracovních dnů od ukončení

[42] Způsob stanovení musí obsahovat konkrétní údaje, ze kterých zadavatel vycházel při stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

[43] Toto odůvodnění nemusejí vytvářet příjemci, kteří nejsou zadavateli ve smyslu § 4 zákona o zadávání veřejných zakázek. Pokud příjemce nepředloží VK NPO 3.3 uvedený dokument před podpisem smlouvy s dodavatelem, bude muset být tento dokument následně zkontrolován ex post, resp. při kontrole dokumentů dodatečně předložených v souladu s § 122 zákona o zadávání veřejných zakázek. Při jeho nedoložení hrozí uplatnění finanční opravy.

posledního zasedání komise.

V případě projektů, které byly vygenerovány ve vzorku projektů spadajících do kontroly veřejných zakázek, **není** odsouhlasení těchto dokumentů ze strany VK NPO 3.3 nutnou podmínkou pro možnost uzavřít smlouvu s vítězným dodavatelem.

V případě projektů, které **nespadají** do vzorku projektů, u nichž je prováděna kontrola VZ, bude prováděna kontrola střetu zájmů a plnění povinností v souvislosti s naplňováním zásady DNSH. O provedené kontrole bude příjemce vyrozuměn v rámci vyrozumění o schválení žádosti o platbu bezprostředně následující po provedení kontroly.

Odsouhlasení smlouvy s dodavatelem ze strany VK NPO 3.3 **není** v případě kontroly střetu zájmů nutnou podmínkou pro možnost uzavřít smlouvu s vítězným dodavatelem. Příjemce však může požádat o odsouhlasení smlouvy s dodavatelem ze strany VK NPO 3.3 pro možnost uzavřít smlouvu s vítězným dodavatelem.

- **po podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem**
  - uveřejněné oznámení o zahájení zadávacího řízení (dále jen „oznámení“) či výzvy k zahájení zadávacího řízení, včetně dokladů o oslovení potenciálních dodavatelů, je-li zadavatelem využito, všechny verze, které byly pro danou zakázku zveřejněny;
  - zadávací dokumentaci včetně všech příloh;
  - podklady a výpočet ke stanovení výše předpokládané hodnoty;
  - odůvodnění o využití či nevyužití sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací (netýká se zakázek zadávaných mimo režim zákona);
  - vysvětlení zadávacích podmínek (včetně otázek dodavatelů), včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud je to relevantní;
  - nabídka podaná dodavatelem, s nímž byla uzavřena smlouva, a nabídky dodavatelů, kteří byli z řízení vyloučeni, včetně případného objasnění či doplnění těchto nabídek dodatečně předloženého dodavateli, včetně kompletního seznamu doručených nabídek;
  - nabídky, které se umístily na druhém či dalších místech;
  - byla-li jmenována, pak jmenování hodnoticí komise včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů všech členů, kteří posuzují/hodnotí nabídky;
  - protokol o otevírání obálek a zprávu o hodnocení nabídek, včetně případného rozhodnutí o vyloučení dodavatele;
  - rozhodnutí o výběru dodavatele včetně Oznámení všem účastníkům zadávacího řízení
  - vyřazené nabídky, dotazy a odpovědi případných (účastníků VŘ) dodavatelů;
  - dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení (např. dotazy a odpovědi případných dodavatelů atd.);
  - zadavatel rovněž do systému MS2014+ vloží veškeré další dokumenty související se zadávacím řízením, o které bude ze strany VK NPO 3.3 požádán.

b) u zakázek, **jejichž předpokládaná hodnota je nižší než finanční limit pro nadlimitní veřejné zakázky** dle nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů:

- **před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem**:
  - uveřejněné oznámení o zahájení zadávacího řízení či výzvy k zahájení zadávacího řízení, včetně dokladů o oslovení potenciálních dodavatelů, je-li zadavatelem využito, všechny verze, které byly pro danou zakázku zveřejněny;
  - zadávací dokumentaci včetně všech příloh;
  - podklady a výpočet pro stanovení výše předpokládané hodnoty[44];odůvodnění o využití či nevyužití zásad sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání

[44] Způsob stanovení musí obsahovat konkrétní údaje, ze kterých zadavatel vycházel při stanovení předpokládané hodnoty zakázky.

a inovací (netýká se zakázek zadávaných mimo režim zákona)[45];
- vysvětlení zadávacích podmínek (včetně otázek dodavatelů), včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud je to relevantní;
- nabídka podaná dodavatelem, s nímž by měla být uzavřena smlouva, a nabídky dodavatelů, kteří byli z řízení vyloučeni, včetně případného objasnění či doplnění těchto nabídek dodatečně předloženého dodavateli, včetně kompletního seznamu doručených nabídek;
- byla-li jmenována, pak jmenování hodnoticí komise včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů všech členů, kteří posuzují/hodnotí nabídky;
- protokol o otevírání obálek a zprávu o hodnocení nabídek, včetně případného rozhodnutí o vyloučení dodavatele;
- nabídky, které se umístily na druhém místě či dalších místech;
- další dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení (např. dotazy a odpovědi případných dodavatelů atd.).

V případě projektů, které byly vygenerovány ve vzorku projektů spadajících do kontroly veřejných zakázek, **není** odsouhlasení těchto dokumentů ze strany VK NPO 3.3 nutnou podmínkou pro možnost uzavřít smlouvu s vítězným dodavatelem.

V případě projektů, které **nespadají** do vzorku projektů, u nichž je prováděna kontrola VZ, bude prováděna pouze kontrola střetu zájmů a plnění povinností v souvislosti s naplňováním zásady DNSH. O provedené kontrole bude příjemce vyrozuměn v rámci vyrozumění o schválení žádosti o platbu bezprostředně následující po provedení kontroly.

Odsouhlasení smlouvy s dodavatelem ze strany VK NPO 3.3 **není** v případě kontroly střetu zájmů nutnou podmínkou pro možnost uzavřít smlouvu s vítězným dodavatelem. Příjemce však může požádat o odsouhlasení smlouvy s dodavatelem ze strany VK NPO 3.3 pro možnost uzavřít smlouvu s vítězným dodavatelem.

- **po podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem**
  - uveřejněné oznámení o zahájení zadávacího řízení (dále jen „oznámení“) či výzvy k zahájení zadávacího řízení, včetně dokladů o oslovení potenciálních dodavatelů, je-li zadavatelem využito, všechny verze, které byly pro danou zakázku zveřejněny;
  - zadávací dokumentaci včetně všech příloh;
  - podklady a výpočet ke stanovení výše předpokládané hodnoty;
  - odůvodnění o využití či nevyužití sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací (netýká se zakázek zadávaných mimo režim zákona);
  - vysvětlení zadávacích podmínek (včetně otázek dodavatelů), včetně dokladů prokazujících jejich odeslání/uveřejnění, pokud je to relevantní;
  - nabídka podaná dodavatelem, s nímž byla uzavřena smlouva, a nabídky dodavatelů, kteří byli z řízení vyloučeni, včetně případného objasnění či doplnění těchto nabídek dodatečně předloženého dodavateli, včetně kompletního seznamu doručených nabídek;
  - nabídky, které se umístily na druhém či dalších místech;
  - byla-li jmenována, pak jmenování hodnoticí komise včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů všech členů, kteří posuzují/hodnotí nabídky;
  - protokol o otevírání obálek a zprávu o hodnocení nabídek, včetně případného rozhodnutí o vyloučení dodavatele;
  - rozhodnutí o výběru dodavatele včetně Oznámení všem účastníkům zadávacího řízení
  - vyřazené nabídky, dotazy a odpovědi případných (účastníků VŘ) dodavatelů;
  - dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení (např. dotazy a odpovědi případných dodavatelů atd.);

[45] Toto odůvodnění nemusejí vytvářet příjemci, kteří nejsou zadavateli ve smyslu § 4 zákona o zadávání veřejných zakázek. Pokud příjemce nepředloží VK NPO 3.3 uvedený dokument před podpisem smlouvy s dodavatelem, bude muset být tento dokument následně zkontrolován ex post, resp. při kontrole dokumentů dodatečně předložených v souladu s § 122 zákona o zadávání veřejných zakázek. Při jeho nedoložení hrozí uplatnění finanční opravy.

- zadavatel rovněž do systému MS2014+ vloží veškeré další dokumenty související se zadávacím řízením, o které bude ze strany VK NPO 3.3 požádán.

U této kategorie zakázek si VK NPO 3.3 vyhrazuje možnost změnit kontrolu zadávacích řízení ex-ante z povinné na dobrovolnou. K této změně může VK NPO 3.3 přistoupit z kapacitních důvodů, v případě vysokého zájmu o poskytnutí podpory v rámci vypsané výzvy.

VK NPO 3.3 může přistoupit k ad hoc kontrole zakázek i u projektů, které budou vykazovat vysokou míru rizikovosti v průběhu realizace a jež nebyly vygenerovány ve vzorku projektů, v nichž mají být VZ kontrolovány.

Pokud projekt neobsahuje povinnost zrealizovat výběrové řízení v režimu Zákona, ani podle Pravidel (vč. příloh), je tento postup nerelevantní.

VK NPO 3.3 si do budoucna vyhrazuje právo změnit nebo doplnit Pravidla podle platných postupů a aktuální situace.

Stanoviska VK NPO 3.3 k zadávacímu/výběrovému řízení nenahrazují stanoviska orgánu dohledu (např. Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, dále jen ÚOHS) a nezbavují zadavatele zodpovědnosti za dodržování ZZVZ/ZVZ.

Lhůty kontroly VZ

Fáze VZ	**Typ ZŘ podle ZZVZ/lhůta pro kontrolu**	**Typ ZŘ mimo ZZVZ//lhůta pro kontrolu**	**Ověření**
Před vyhlášením	20 pracovních dnů	5 pracovních dnů	5 pracovních dnů
Před podpisem smluvního vztahu	20 pracovních dnů	15 pracovních dnů	5 pracovních dnů
Opravená verze ZD	7 pracovních dnů	3 pracovní dny	X
Po podpisu smluvního vztahu	30 pracovních dnů	25 pracovních dnů	5 pracovních dnů
Dodatek	5 pracovních dnů	5 pracovních dnů	5 pracovních dnů

Lhůty lze v případě nutnosti (větší objem zakázek ke kontrole současně nebo v případě rozsáhlosti zakázky) prodloužit, o čemž je příjemce podpory informován společně se sdělením nového termínu, v němž bude kontrola ukončena, a to formou interní depeše.

DOPORUČENÍ

Zadavatelům zadávajícím veřejné zakázky v režimu ZZVZ doporučujeme se v souvislosti s nárůstem cen stavebních materiálů řídit Společným stanoviskem Ministerstvem pro místní rozvoj a ÚOHS k této problematice, který je dostupný na webové adrese:
https://portal-vz.cz/metodiky-stanoviska/stanoviska/spolecne-stanovisko-ministerstva-pro-mistni-rozvoj-a-uohs/

6 Veřejná podpora

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

6.1 Znaky veřejné podpory

1. Podpora je poskytnuta státem nebo z veřejných prostředků

Pojem veřejné podpory se vztahuje na jakoukoli přímo či nepřímo poskytnutou výhodu financovanou ze státních prostředků. Evropské fondy se považují za státní prostředky.

V NPO se vždy jedná o financování ze státních nebo veřejných prostředků, tudíž je tento znak naplněn.

2. Podpora zvýhodňuje určité podniky nebo odvětví podnikání a je selektivní

V českém právním prostředí je podnikem jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, jakékoliv sdružení nebo seskupení osob bez právní subjektivity, každý veřejný orgán, buď se samostatnou právní subjektivitou, nebo spadající pod orgán veřejné moci, který samostatnou právní subjektivitu má. Podstatné je, zda provozuje ekonomickou činnost, kterou se rozumí nabízení zboží nebo služeb na trhu.

Za podnik lze považovat i nestátní neziskové organizace, organizační složky státu a organizace jimi zřízené, územně samosprávné celky a organizace jimi zřízené, profesní komory, odborné organizace, entity bez právní subjektivity a další, protože i ty mohou vykonávat hospodářskou činnost. Rozhodující je, zda činnost, na kterou podpora směřuje, je činností ekonomickou. Pokud subjekt vykonává činnosti jak ekonomické, tak neekonomické, považuje se za podnik pouze v souvislosti s ekonomickými činnostmi, na které podpora směřuje.

Zvýhodnění představuje stav, který by za běžných tržních podmínek nenastal. Ke zvýhodnění také dochází, když podpora snižuje náklady, které by musel příjemce platit ze svého rozpočtu. Při podpoře z RRF se jedná o nevratné granty. Selektivní podpora je poskytnutá podnikům či odvětvím a nejedná se o obecné opatření, např. snížení zdanění práce pro všechny firmy, daňové pobídky pro investice na ochranu životního prostředí. V případě regionální selektivity platí, že selektivní nejsou opatření použitelná plošně na území celého státu.

3. Je narušena soutěž nebo hrozí její narušení

K naplnění tohoto znaku stačí možnost narušení soutěže, nikoliv její faktické narušení. Soutěž je narušena, pokud opatření posílí postavení příjemce podpory nebo jiný subjekt oproti jeho konkurentům.

Narušení soutěže se předpokládá, pokud opatření snižuje přijímacímu podniku náklady na jeho každodenní činnosti.

Podmínka „Narušení nebo hrozba narušení hospodářské soutěže“ je zpravidla naplněna, pokud lze žadatele a příjemce podpory označit za podnikatelský subjekt.

4. Je ovlivněn obchod mezi členskými státy

Není stanovena hranice, kdy opatření ovlivňuje obchod mezi členskými státy, protože i malá částka veřejné podpory může ovlivnit trh mezi členskými státy.

K ovlivnění obchodu zpravidla nedochází, pokud předmět opatření působí lokálně (regionálně) či příjemci podporovaných služeb pocházejí pouze z jednoho členského státu.

Rozhodování o lokálnosti opatření je založeno na:

- otázce blízkosti hranic (spádovost, vliv na přeshraniční investice, možnost usazování podniků,

příslušnost k širší skupině podniků);
- povědomí o podpořených zařízeních v zahraničí (unikátnost, inzerce v zahraničních mediích, možnost volby);
- využití místního jazyka (služby poskytované v rodném jazyce, propagace v rodném jazyce), místní klientely.

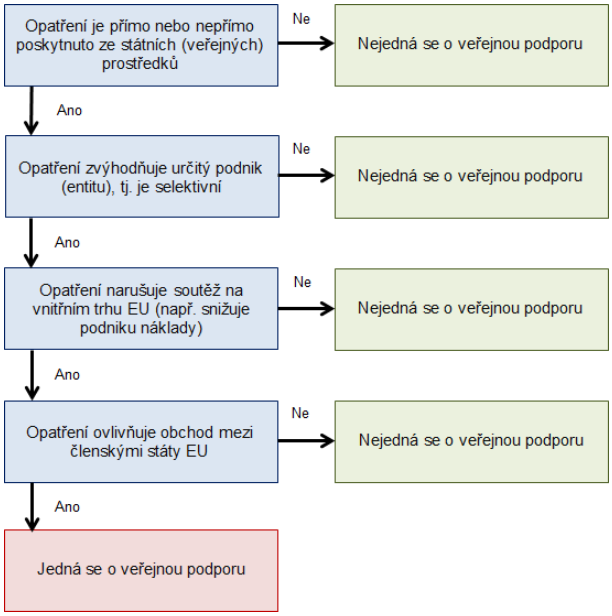
Pomůckou pro určení, zda činnost ovlivňuje obchod mezi členskými státy EU, může být rozhodovací praxe orgánů EU:

- ekonomická činnost příjemce veřejné podpory je lokálního charakteru a produkované zboží nebo služby jsou relevantní jen pro ohraničenou geografickou oblast;
- opatření nepřitahuje do dotčeného regionu zájem investorů z jiných členských zemí;
- spotřebitelé v okolních členských státech nejsou realizací opatření významně ovlivněni;
- příjemce veřejné podpory má minimální tržní podíl.

Skutečný dopad na obchod mezi členskými státy není třeba prokazovat, stačí opodstatněný předpoklad. Zohledňuje se i nepřímý dopad, např. pro společnosti z jiných členských států může být obtížnější prodávat jejich výrobky nebo vstoupit na určitý trh.

Pokud je výhoda poskytnuta podniku aktivnímu na trhu, který je otevřený konkurenci, předpokládá se, že může dojít k ovlivnění obchodu mezi členskými státy. Je nezbytné každý případ posuzovat individuálně ve vztahu k naplnění definičních znaků.

O nedovolené veřejné podpoře mluvíme, jsou-li **zároveň naplněny všechny čtyři základní znaky veřejné podpory.**



Projekty, které nezakládají veřejnou podporu, přinášejí veřejný prospěch celé společnosti, nejsou ziskové a neovlivňují konkurenci, mohou být podpořeny do maximální výše dotace.

Projekty zakládající veřejnou podporu splnily všechny znaky veřejné podpory současně.

Příklad kontrolních otázek pro zjištění existence veřejné podpory	**Vysvětlení**
Jsou kumulativně naplněny definiční znaky veřejné podpory?	Při naplnění všech definičních znaků se vždy jedná o veřejnou podporu. Nesprávné posouzení definičních znaků může mít za následek poskytnutí protiprávní podpory.
Jsou financovány ekonomické činnosti?	V případě financování ekonomických činností, bez ohledu na právní status či způsob financování příjemce, pro které je definován trh a existuje konkurenční prostředí, je vysoké riziko poskytnutí veřejné podpory.
Jedná se o finanční prostředky EU, poskytnuté vnitrostátními orgány a podléhající jejich kontrole?	Jsou-li finanční prostředky poskytovány EU či vnitrostátními orgány, které nad nimi vykonávají dohled, vztahují se na ně pravidla veřejné podpory. Prostředky přímo poskytované orgány EU či mezinárodními (finančními) organizacemi bez jakéhokoliv zásahu národních orgánů nejsou státními prostředky a neaplikují se na ně pravidla veřejné podpory (např. Horizont 2020, COSME).
Je část dotace financována ze státních prostředků?	Prostředky různých státních fondů, právnických osob pod přímou nebo nepřímou kontrolou státu či samosprávných korporací, ale i prostředky soukromých právnických osob, které byly pověřeny redistribucí veřejných prostředků či vykonávají činnosti svěřené státem. Podstatná je existence souvislosti mezi jednáním státu a jeho prostředky. Stát musí být schopen kontrolovat užívání těchto zdrojů.
Jedná se o výkon veřejné moci?	Nositelé veřejné moci vykonávající činnost, která spadá pod základní funkce státu nebo je s těmito funkcemi spojena svou povahou, cílem a pravidly, kterými se řídí (oblast bezpečnosti – policie, armáda, správní činnost, výkon soudnictví, bezpečnost a řízení letového provozu, veřejné vzdělávání v rámci státního vzdělávacího systému), nespadají pod pravidla veřejné podpory.
Došlo ke zvýhodnění určitého ekonomického subjektu?	Výhoda je chápána jako ekonomická výhoda, kterou by daný podnik na trhu nezískal bez intervence veřejné instituce. Opatření je třeba posuzovat podle jeho účinku, nikoliv podle cíle či důvodu veřejné intervence. Zvýhodněny mohou být i jiné podniky než ty, na něž jsou přímo převedeny státní prostředky – tzv. nepřímá výhoda.
Došlo k narušení hospodářské soutěže na vnitřním trhu EU?	Opatření posílí postavení příjemce podpory oproti jeho konkurentům. Opatření je způsobilé narušit soutěž, i když neumožňuje přijímacímu podniku expandovat či zvýšit tržní podíl. Znak narušení soutěže na vnitřním trhu EU a ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU je vhodné posuzovat ve vzájemné souvislosti. Znak ovlivnění obchodu je vyloučen, pokud dojde poskytovatel podpory k závěru, že opatření je lokálního charakteru.

6.2 Instituce řešící problematiku veřejné podpory

Evropská komise

Evropská komise (dále jen „Komise“) jako jediná posuzuje slučitelnost veřejné podpory s vnitřním trhem.

Komise má v oblasti veřejné podpory další kompetence jako možnost zasáhnout proti zneužívání veřejných podpor, disponuje nástroji na modifikaci schválených veřejných podpor či možnost zásahu proti protiprávní veřejné podpoře.

V právu EU platí zásada nadřazenosti či přednosti evropského práva nad národním (vnitrostátním) právem členského státu (primát práva EU).

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže je centrálním koordinačním, poradenským, konzultačním a monitorovacím orgánem v oblasti veřejné podpory v České republice. Úřad spolupracuje s poskytovatelem před oznámením veřejné podpory Komisi, spolupracuje s Komisí a s poskytovatelem v průběhu řízení před Komisí, vede evidenci poskytnutých veřejných podpor na území ČR a předkládá Komisi výroční zprávu a rozhoduje o ukládání pokut podle zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje.

Vnitrostátní soudy

Vnitrostátní soud může určit, zda opatření představuje státní podporu a zda je nutné poskytnutí státní podpory oznamovat Komisi.

Na základě Usnesení NS 23 Cdo 1341/2012 *„…vnitrostátní soud nemůže posuzovat, zda je poskytnutá státní podpora slučitelná s právem hospodářské soutěže, ale vnitrostátní soud se může a musí omezit na určení, zda opatření představuje státní podporu a zda se na ně vztahuje povinnost postavení, tj. zda bylo nutné poskytnutí státní podpory oznamovat Komisi…*“

Vnitrostátní soudy mohou nařídit:

- Zamezení vyplácení protiprávní podpory
- Navrácení protiprávní podpory (bez ohledu na slučitelnost)
- Uhrazení úroků z protiprávní podpory
- Náhradu škody pro soutěžitele a ostatní třetí strany
- Předběžná opatření týkající se protiprávní podpory

Žadatel o podporu

Žadatel o podporu nese odpovědnost za nesprávné, neúplné či zkreslené údaje, které povedou k chybnému určení veřejné podpory.

V případě, že během realizace či udržitelnosti projektu dojde ke skutečnostem, které mohou ovlivnit vyhodnocení naplnění definičních znaků veřejné podpory, je nutné, aby příjemce podpory o situaci informoval prostřednictvím žádosti o změnu.

Protiprávní veřejná podpora

Hlavní roli při posuzování pravidel veřejné podpory má Komise. Podnět, že došlo k poskytnutí protiprávní veřejné podpory, může podat kdokoli a Komise má povinnost se podnětem zabývat. Pokud Komise rozhodne, že je protiprávní veřejná podpora neslučitelná se společným trhem, má příjemce povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu. Projeví se zde hledisko narušení rovnovážného stavu na trhu zásahem veřejného subjektu. Aby došlo k nápravě, musí být tento stav odstraněn.

Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory je 10 let a počíná běžet dnem, kdy byla poskytnutá poslední podpora v daném režimu.

Pokud byl vůči příjemci vystaven příkaz k navrácení protiprávní podpory v návaznosti na rozhodnutí Komise, kterým je podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem, VK NPO 3.3 pozastaví vyplacení podpory do vypořádání předchozích závazků.

VK NPO 3.3 příjemce neprodleně vyzve k navrácení podpory. Nevyplývá-li lhůta k navrácení veřejné podpory z rozhodnutí Komise, lhůtu stanoví VK NPO 3.3. Příjemce musí vrátit bez zbytečného odkladu vyplacenou část dotace a úroky, pokud EK rozhodne o vrácení podpory, prozatímním navrácení podpory nebo o pozastavení podpory.

6.3 Dodržování pravidel veřejné podpory v době udržitelnosti

Příjemce je povinen zajistit dodržování pravidel veřejné podpory i v době udržitelnosti. V opačném případě, kdy se změny týkají posouzení veřejné podpory, se příjemce vystavuje riziku vrácení dotace.

7 Účetnictví

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR.

a) Vede-li příjemce účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, musí zajistit jednoznačné přiřazení účetních položek vztahujících se k realizaci projektu, tj. zejména výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku. U příjemců postupujících podle § 1f zákona o účetnictví se jedná o přiřazení zejména příjmů a výdajů a zařazení do evidence majetku.

UPOZORNĚNÍ

K prokázání zajištění povinnosti jednoznačného přiřazení účetních položek vztahujících se k realizaci projektu předkládá příjemce jako přílohu Žádosti o platbu evidenci příjmů a výdajů projektu z důvodu proplácení pouze výdajů předfinancovaných ze strany příjemce. U projektů s uzavřenou příkazní/mandátní smlouvou, která upravuje správu majetku příjemce dotace z NPO, je nutné předkládat evidence z účetnictví dotčeného subjektu a uzavřenou smlouvu mezi příjemcem a dotčeným subjektem. Způsobilý výdaj nemusí být uhrazen vždy přímo příjemcem podpory. U projektů, kde neproběhlo předfinancování výdajů z účtu příjemce, je nutné předkládat evidence z účetnictví subjektu, z jehož účtu předfinancování výdajů bylo uskutečněno a uzavřenou smlouvu, popř. jiný právní akt, mezi příjemcem a tímto subjektem. I pro subjekt spolupracující s příjemcem platí povinnost jednoznačného zaúčtování k projektu všech účetních položek vztahujících se k projektu a povinnost označovat všechny účetní doklady číslem projektu.

Povinnost jednoznačného zaúčtování všech platných účetních položek k projektu se netýká projektů, které využívají zjednodušenou metodu vykazování výdajů.

Povinnost označovat všechny účetní doklady číslem projektu je platná pro všechny projekty.

b) Nevede-li příjemce účetnictví podle zákona o účetnictví, je povinen vést daňovou evidenci podle zákona o daních z příjmů, rozšířenou o požadavky uvedené v právním aktu:

1. povede kód (např. číslo projektu) ke všem příjmům a výdajům, majetkům a dluhům s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu;
2. doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které vedou daňovou evidenci (nikoliv účetnictví) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29–30 zákona o dani z přidané hodnoty;
3. doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
4. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu.

Obecně musí příjemce bez ohledu na použitý účetní (evidenční) systém zajistit jednoznačné přiřazení všech s ním souvisejících účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. příjmů a výdajů/ výnosů a nákladů a zařazení do evidence majetku, aby bylo zejména možné posoudit splnění podmínek způsobilosti výdajů. Ověření jednoznačného přiřazení výnosů a nákladů k projektu bude probíhat při administraci žádostí o platbu a dále následně při kontrole na místě.

UPOZORNĚNÍ

V případech, kdy realizované účetní položky nelze v plné výši přiřadit k projektu, předloží příjemce na vyžádání VK NPO 3.3 nebo některého z orgánů uvedených v kapitole 21.4 doplňující informace k části zaúčtované jednoznačně k projektu, např. vlastní vypočtený koeficient společně s metodikou jeho tvorby.

Povinnost vést účetnictví s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu neplatí pro dobu udržitelnosti. V době udržitelnosti není nutné evidovat v oddělené účetní evidenci provozní výnosy a náklady, které přímo souvisí s realizovanou operací.

ZÁKLADNÍ PRAVIDLA

Každý originální účetní a daňový doklad musí obsahovat číslo projektu. Doklady realizované před podáním žádosti o podporu, kdy není známo registrační číslo projektu, si následně příjemce sám označí registračním číslem projektu před jejich uplatněním v žádosti o platbu (razítkem nebo rukou dopsaným textem). Zároveň, v případech, kdy je možné zasahovat do účetnictví daného roku, příjemce zajistí přeúčtování položky, aby byla viditelná a prokazatelná vazba jednoznačně s konkrétním projektem.

Příjemce musí všechny položky průkazně dokladovat a předložit při kontrolách a auditech. Z důvodu nemožnosti zásahů do účetnictví minulých let doloží příjemce na vyzvání či při veřejnosprávní kontrole VK NPO 3.3 seznam dokladů, vztahujících se k výdajům a příjmům projektu vynaloženým před schválením žádosti o podporu. Bude-li příjemce využívat jeden bankovní účet pro více projektů či celou účetní jednotku, je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platby, vztahující se k projektu financovaného z NPO.

Pokud je to možné, je účetnictví vedeno v elektronické formě.

Refundace výdajů není příjmem vztahujícím se k realizaci projektu, proto není nutné účtovat o ní odděleně.

7.1 Úplné vykazování výdajů

Výše způsobilých výdajů se stanoví na základě skutečně vzniklých a uhrazených výdajů, doložených účetním, daňovým či jiným dokladem.

Náležitosti účetního dokladu jsou stanoveny zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Daňové doklady, používané pro prokazování způsobilosti (faktury, paragony apod.), musí splňovat náležitosti daňových dokladů stanovených zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a obecné náležitosti účetních dokladů.

7.2 Zjednodušené metody vykazování výdajů

Jedná se o způsob úhrady způsobilých výdajů projektu, který nevyužívá metodu skutečně vzniklých výdajů doložených prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů. Výše způsobilých výdajů projektu vykázaných jako jednorázová částka je vyjádřena vždy nominálně jako paušální částka, která slouží k pokrytí výdajů spojených s dosažením předem stanoveného výstupu či výsledku. Vyplacení této částky je podmíněno dosažením definovaných aktivita výstupů a/nebo splněním předem stanovených podmínek. Mezi metody zjednodušeného vykazování nákladů patří jednotkové náklady, jednorázové částky a paušální financování.

V případech, kdy je využíváno metody zjednodušeného vykazování výdajů, platí, že příjemce dotace není povinen:

- prokazovat je daňovými, účetními či jinými doklady;
- prokazovat jejich skutečnou výši či jejich složení/skladbu (investice, neinvestice);
- prokazovat jejich zaúčtování;
- prokazovat, na co byly ve skutečnosti použity.

7.3 Seznam účetních dokladů

Seznam účetních dokladů může příjemce využít jako přílohu ŽoP. Nahrazuje předkládání faktur, ostatních účetních dokladů nebo dokladů stejné důkazní hodnoty. Na Seznam lze zařadit účetní/daňový doklad v max. hodnotě 20 000 Kč bez DPH. Vzor Seznamu účetních dokladů je přílohou č. 7 těchto Pravidel.[46]

7.4 Sledování výdajů/nákladů v účetnictví projektu

Je v zájmu příjemce, aby vždy zařadil položku dle správnosti účetnictví pod nejbližší možnou, tj. v případech, kdy některá položka nebude na rozpočtu projektu volitelná jako investiční/neinvestiční náklady, tak příjemce položku zařadí na soupisce dokladů pod nejbližší správnou dle účetnictví a toto zařazení popíše do popisu položky v MS2014+. Dle stanoveného poměru investičních a neinvestičních nákladů na ŽoP mu bude dotace vyplacena.

UPOZORNĚNÍ

Vedení účetnictví s jednoznačnou vazbou k projektu se týká všech výdajů a příjmů/nákladů a výnosů, které musí být v účetnictví samostatně evidovány. K oddělení příjmů a výdajů (z pohledu účetnictví „výnosů a nákladů“) musí být využit jedinečný znak (např. středisko, organizace, analytický účet, číslo projektu ...).

Pokud příjemce nevyužívá ekonomický informační systém, musí výčet příjmů a výdajů souvisejících s projektem vést takovým způsobem, aby z něj byla zřejmá jednoznačná vazba na projekt a zároveň ho případně bylo možné poskytnout v needitovatelném formátu (např. pdf). To samé platí i pro výdaje, které byly vynaloženy před vydáním PA/Rozhodnutí a u kterých již není možné upravit účetnictví minulých let.

Příjemce může být vyzván ze strany VK NPO 3.3 k předložení evidence příjmů a výdajů projektu, např. při veřejnosprávní kontrole apod.

[46] Tato příloha je nerelevantní v případech, kdy projekty využívají zjednodušených metod vykazování výdajů.

8 Způsobilé výdaje

Způsobilými jsou výdaje projektu, které:

- byly vynaloženy na stanovený účel projektu,
- vznikly v rámci období stanoveném výzvou,
- jsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a dalšími pravidly, stanovenými VK NPO 3.3.

Konkrétní způsobilé a nezpůsobilé výdaje jsou uvedeny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, případně jsou součástí textu příslušné výzvy nedisponující Specifickými pravidly.

Pokud není využíván výhradně pro projekt celý předmět financování, je k financování způsobilá pouze poměrná část. Příjemce je povinen doložit výpočet poměrné části pro projekt. Výpočet podílu způsobilých a nezpůsobilých výdajů bude prováděn pomocí výpočtu poměrného podílu, např. užitné plochy nebo využité kapacity zařízení.

Hlediska způsobilosti výdaje

Příspěvek z NPO je možné poskytnout pouze na způsobilý výdaj, který splňuje všechna hlediska způsobilosti.

Hledisko způsobilosti výdaje	Podmínky způsobilosti výdaje
I. VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	1. Soulad s právními předpisy, pravidly NPO a podmínkami podpory, zejm. právním aktem.
II. PŘIMĚŘENOST VÝDAJE	2. Výdaj je hospodárný, účelný a efektivní a jeho výše odpovídá cenám v místě a čase obvyklým.
III. ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	3. Vznik příjemci a úhrada od 1. 2. 2020 do data uvedeného v textu výzvy, pokud výzva nestanovuje jinak. V případě dokončených projektů jsou způsobilé pouze výdaje na základě smluv uzavřených po 1. 2. 2020, pokud výzva nestanovuje jinak. Za vznik nákladu se považuje okamžik reálného vynaložení zdroje příjemcem, s nímž je spojen nárok na odpovídající plnění (úrok, platba dodavateli apod.). Pokud to umožňují Specifická pravidla vydaná k příslušné výzvě, případně pravidla přímo uvedená ve výzvě, je možné využít tzv. zálohových faktur.
IV. MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	4. Území ČR.
V. VYKÁZÁNÍ VÝDAJE	5. Identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný výdaj.

Důležitá pravidla týkající se způsobilosti výdajů:

- Příjemce nesmí na totožné výdaje projektu nebo jejich části, které jsou financovány z dotace, čerpat dotaci z jiných projektů, financovaných z NPO, z jiného operačního programu ani jiných prostředků krytých z rozpočtu EU nebo českého dotačního programu/titulu. Dále ani z finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru, Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce. K úhradě způsobilých výdajů rovněž nesmí využít nástrojů finančního inženýrství.

- Operace podpořené ve výzvách vyhlášených v rámci NPO mohou získat i další podporu z národních zdrojů (vyjma zdrojů MŽP atp. zaměřených na energetické úspory viz příslušné výzvy), pokud je to v souladu s pravidly veřejné podpory a ustanoveními příslušných výzev a programů podpory. Je však vyloučeno, aby operace, jež budou na základě výzev vyhlášených v rámci komponenty 3.3 NPO podpořeny, získaly jinou veřejnou podporu podle článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie hrazenou z prostředků Unie, které centrálně spravují orgány, agentury, společné podniky a jiné subjekty Unie a která není přímo ani nepřímo pod kontrolou členských států, a to ani podporu v režimu de minimis. Výdaje uhrazené před datem vyhlášení výzvy je možné financovat, pokud příjemce dodržel všechna pravidla této výzvy.

- V projektu nelze financovat pořízení stejného majetku více než jednou. V případě poškození nebo zastarání pořízeného majetku musí příjemce po dobu udržitelnosti obnovu hradit z vlastních zdrojů.

- Příjemce může výdaje související s realizací projektu hradit formou hotovostních i bezhotovostních plateb. Limit pro hotovostní platby způsobilé k proplacení z NPO stanovil VK NPO 3.3 na částku max. 100 000 Kč bez DPH vztahující se k jedné obchodní transakci. Výdaje vynaložené v hotovosti nad uvedený limit jsou nezpůsobilé k proplacení z NPO.

- Do způsobilých výdajů lze zahrnout vícepráce[47], které jsou financovány max. do výše způsobilých méněprací na příslušné smlouvě o dílo v rámci téhož projektu. Současně platí, že není možné generovat účelové méněpráce za účelem rozšíření projektu. V případě zakázky administrované mimo režim zákona se postupuje analogicky. Položkové vícenáklady (vícepráce) lze ze strany příjemce podpory nárokovat pouze v případech, kdy se jedná o objektivní, věcně správné výdaje vzešlé na straně příjemce podpory nutné pro realizaci díla, a tedy k naplnění cílů a parametrů projektu. VK NPO 3.3 posoudí výše uvedenou věcnost, rozsah a nutnost víceprací a v případě, že se bude jednat o řádně odůvodněné, a z hlediska projektu nutné vícepráce, potom budou tyto změny projektu ze strany VK NPO 3.3 odsouhlaseny. Současně se musí jednat o změny, které jsou v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, resp. podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, případně dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek (příloha č. 1 těchto Pravidel).

  Dále platí, že při oznamování víceprací příjemce postupuje dle kap. 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

- V případě, kdy při realizaci projektu vzniknou úspory, platí následující: Úsporou v projektu se rozumí rozdíl mezi předpokládanou hodnotou veřejné zakázky a skutečně vysoutěženou cenou. Úspory lze využít na plánovaná zadávací a výběrová řízení, nebo na zadávací a výběrová řízení, pokud je vysoutěžená částka vyšší než předem odhadnutá cena zakázky. Úspory nelze použít na financování těchto výdajů: nové aktivity projektu, které nebyly v žádosti o podporu plánovány v době prvního podání a na vícepráce nad výši méněprací. Výjimku tvoří doplnění povinné publicity podle kap. 10 těchto Pravidel jako nové aktivity projektu. Dojde-li v projektu

[47] Za vícepráce jsou považovány stavební práce, dodávky a/nebo služby, které nejsou zahrnuté v předmětu díla dle smlouvy, ale zhotovitel se s objednatelem dohodl na jejich provedení a dané změny na projektu byly odsouhlaseny VK NPO 3.3. V souvislosti s vícepracemi dochází ke vzniku vícenákladů.

k úsporám, příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím ŽoZ či ZoR, viz kap. 15 těchto Pravidel.

- Nadále platí, tak jak je uvedeno, že do rozpočtu projektu nelze přidávat nové aktivity projektu. Nicméně definice aktivit je vykládána jako aktivita tak, jak ji ve vztahu k výdajům projektu definují příslušná Specifická pravidla. Tj., aktivitou projektu se rozumí např. [48] v případě hlavní aktivity veškeré výdaje vedoucí k naplnění cílů a indikátorů projektu. Jedná se např. o nákup nemovitostí, výstavby, přístavby, nástavby nových budov sloužících k poskytování registrovaných sociálních služeb, či jejich zázemí (včetně vývařoven); stavební úpravy (rekonstrukce, modernizace apod.) stávajících budov sloužících k poskytování registrovaných sociálních služeb; vytvoření zázemí pro poskytování registrovaných sociálních služeb ve vazbě na základní činnosti sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a Vyhlášky č. 505/2006 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o sociálních službách; atd.

- V případě vedlejších aktivit se aktivitou rozumí: Pořízení služeb bezprostředně souvisejících s realizací projektu (výdaje na zpracování zadávacích podmínek k zakázkám a organizace výběrových a zadávacích řízení, výdaje na pořízení Studie proveditelnosti nebo její části, znalecký posudek pro odhad ceny nemovitosti), Projektová dokumentace, Zabezpečení výstavby (pořízení služeb), Povinná publicita, Související výdaje, Pořízení vybavení, příp. DPH.

  Aktivita (resp. výdaj za aktivitu) musí být uvedena v první žádosti o podporu, a to alespoň v nezpůsobilých výdajích, pokud ji nebylo možno zařadit mezi způsobilé výdaje projektu z důvodu dosažení maximální částky dotace (byla-li by jinak věcně, místně a časově způsobilá). V případě výdajů na stavební práce se pak může jednat i o nový výdaj v rámci stavby, který vznikl v souvislosti s výše uvedenými vícepracemi, a vzešel z důvodu náhrady méněprací nebo je vyvolán změnou a jeho provedení je nutné pro realizaci předmětu dotace. Je-li na projektu rozpočtována aktivita Stavba (tedy aktivita na projektu rozpočtována je). Analogicky může stejná situace nastat i u jiných aktivit souvisejících s výdaji uvedenými v SoD.

- Není možné z NPO podpořit projekt, který bude účelově zhodnocovat majetek neoprávněného příjemce, tzn., že vlastník majetku musí spadat do oprávněných žadatelů pro danou výzvu, není-li ve výzvě stanoveno jinak. Toto ustanovení se nevztahuje na následující subjekty, jejichž majetek je možné zhodnocovat i v případě, že nespadají mezi oprávněné žadatele ve výzvě:
  - Kraje a organizace zřizované nebo zakládané kraji;
  - Obce a organizace zřizované nebo zakládané obcemi;
  - OSS a organizace zřizované nebo zakládané OSS;
  - státní organizace;
  - státní podniky.

- Není možné z NPO podpořit projekt, který bude účelově zhodnocovat majetek subjektu, který je kapitálově či jinak spojen s osobou žadatele/příjemce, tj. osoby, která naplňuje kteroukoliv z definic osoby spojené ve smyslu § 23 odst. 7 písm. a) a b) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 586/1992 Sb.“), přičemž pro tyto účely se
  - osobou podílející se na vedení nebo kontrole jiné osoby [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 1. zákona č. 586/1992 Sb.] v případě obce nebo kraje rozumí starosta, hejtman, nebo člen rady nebo zastupitelstva, a v případě jiných právnických osob jakákoliv osoba, která je oprávněna za tuto právnickou osobou jednat nebo nad ní vykonávat kontrolu,

[48] Jedná se o příklad možných aktivit. Bližší popis aktivit je vždy uveden v rámci Specifických pravidel pro žadatele a příjemce u dané výzvy, případně v textu dané výzvy, pokud tato výzva Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce nedisponuje.

- osobou ovládající a ovládanou [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 3. zákona č. 586/1992 Sb.] rozumí osoba uvedená v § 74 a násl. Zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 90/2012 Sb.“), přičemž na osoby, které nepodléhají právní úpravě zákona č. 90/2012 Sb., se § 74 a násl. Použijí přiměřeně,
- osobou blízkou [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 4. zákona č. 586/1992 Sb.] rozumí osoba uvedená v § 22 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 89/2012 Sb.“).

Žadatel/příjemce dále nesmí účelově zhodnocovat majetek:

- zaměstnance příjemce,
- osoby blízké osobě podílející se na vedení nebo kontrole příjemce,
- osoby, která je ve vztahu k příjemci skutečným majitelem dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 37/2021 Sb.“),
- osoby jednající s příjemcem ve shodě ve smyslu § 78 zákona č. 90/2012 Sb.,
- zakladatele příjemce, je-li příjemce právnickou osobou.

Pro účely zákazu účelového zhodnocování majetku od výše uvedených osob je rozhodné, zda některý z výše uvedených vztahů existoval v jakémkoliv okamžiku v období 5 let před uzavřením smlouvy, kterou dojde k nabytí nemovitosti příjemcem.

- Žadatel/příjemce si nesmí z projektu nárokovat výdaje spojené s pořízením nemovitosti od kapitálově spojené nebo jinak spojené osoby, tj. osoby, která naplňuje kteroukoliv z definic osoby spojené ve smyslu § 23 odst. 7 písm. a) a b) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 586/1992 Sb.“), přičemž pro tyto účely se
  - osobou podílející se na vedení nebo kontrole jiné osoby [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 1. zákona č. 586/1992 Sb.] v případě obce nebo kraje rozumí starosta, hejtman, nebo člen rady nebo zastupitelstva, a v případě jiných právnických osob jakákoliv osoba, která je oprávněna za tuto právnickou osobou jednat nebo nad ní vykonávat kontrolu,
  - osobou ovládající a ovládanou [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 3. zákona č. 586/1992 Sb.] rozumí osoba uvedená v § 74 a násl. Zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 90/2012 Sb.“), přičemž na osoby, které nepodléhají právní úpravě zákona č. 90/2012 Sb., se § 74 a násl. Použijí přiměřeně,
  - osobou blízkou [§ 23 odst. 7 písm. b) bod 4. zákona č. 586/1992 Sb.] rozumí osoba uvedená v § 22 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 89/2012 Sb.“).

  Žadatel/příjemce si dále nesmí nárokovat výdaje spojené s pořízením nemovitosti od:

  - zaměstnance příjemce,
  - osoby blízké osobě podílející se na vedení nebo kontrole příjemce,
  - osoby, která je ve vztahu k příjemci skutečným majitelem dle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 37/2021 Sb.“),
  - osoby jednající s příjemcem ve shodě ve smyslu § 78 zákona č. 90/2012 Sb.,
  - zakladatele příjemce, je-li příjemce právnickou osobou.

Pro účely zákazu nabytí nemovitosti od výše uvedených osob je rozhodné, zda některý z výše uvedených vztahů existoval v jakémkoliv okamžiku v období 5 let před uzavřením smlouvy, kterou dojde k nabytí nemovitosti příjemcem.

- Zároveň nesmí být v rámci projektu nárokovány výdaje za pořízení nemovitosti, kterou příjemce nebo kterákoliv z výše uvedených osob vlastnila v období 5 let před vyhlášením výzvy k předkládání žádostí o podporu, ve které je projekt realizován.
- Některé nezpůsobilé výdaje zjištěné při kontrole mohou být kráceny až na základě předložené ŽoP (blíže viz kap. 21.2.1). Úspěšné projití procesu hodnocení tedy neznamená potvrzení způsobilosti všech výdajů projektu.
- V souvislosti s účinností zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále „ZRS“) jsou příjemci vymezení v § 2 ZRS povinni od 1. 7. 2017 zveřejnit smlouvu včetně smlouvy uzavřené akceptací objednávky nebo její dodatky v Registru smluv dostupném na https://smlouvy.gov.cz/.

  Smlouva/objednávka včetně její akceptace, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění. Vložení smluv/objednávek včetně jejich akceptace/dodatků spolu s uvedenými metadaty bude ze strany VK NPO 3.3 kontrolováno a bude postupováno v souladu se ZRS.

  Pokud je uzavřen dodatek ke smlouvě, u níž nenastala povinnost uveřejnění v Registru smluv, a tímto dodatkem dojde k naplnění podmínek pro uveřejnění v Registru, je nezbytné uveřejnit takový dodatek v registru smluv, a to včetně všech předchozích dodatků a původní smlouvy.

  Žadatel dokládá vložení příslušné smlouvy/objednávky do Registru smluv při nárokování výdajů z této objednávky uložením přesného a funkčního hypertextového odkazu do pole „Popis výdaje“ v soupisce dokladů (případně jiný údaj umožňující dohledání daného dokumentu, např. ID, které bylo přiděleno při uveřejnění příslušných podkladů v registru smluv).

  Pokud nedojde ke zveřejnění dané smlouvy/objednávky/dodatku ve lhůtě stanovené ZRS, výdaje vzniklé na základě smlouvy/objednávky včetně její akceptace/dodatku mohou být považovány za nezpůsobilé. Pokud nedojde k řádnému zveřejnění dané smlouvy v registru smluv, dle podmínek stanovených v ZRS, do 3 měsíců od jejího podpisu, je daná smlouva od počátku neplatná. Řádné uveřejnění smluv v registru smluv je ověřováno při kontrole žádostí o platbu.

8.1 Dokladování způsobilých výdajů

Vymezení způsobilých výdajů i pravidla pro jejich dokladování se liší v závislosti na tom, která z metod prokazování výdajů je upřesněna dle podmínek stanovených v rámci pravidel u každé jednotlivé výzvy.

Příjemce je povinen doložit způsobilé výdaje příslušným účetním, daňovým či jiným dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací. Výdaje, které nejsou řádně doložené, jsou považovány za nezpůsobilé.

Způsoby dokladování jsou uvedeny ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, případně jsou součástí odpovídající kapitoly výzev, jež nedisponují Specifickými pravidly. V případě dokladování znaleckým posudkem musí být posudek vyhotoven dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku, ve znění pozdějších předpisů, musí být pořízen a musí zachycovat cenu max. 6 měsíců před datem podpisu kupní smlouvy/smlouvy o smlouvě budoucí kupní a musí být zpracován subjektem zapsaným v seznamu znalců spravovaným Ministerstvem spravedlnosti ČR podle zákona č. 254/2019 Sb., o znalcích, znaleckých kancelářích a znaleckých ústavech, ve znění pozdějších předpisů. Z posudku musí být jasně patrná cena. Rozhodným okamžikem pro posouzení časové platnosti znaleckého posudku je datum uzavření kupní smlouvy/smlouvy o smlouvě budoucí kupní. Výdaje jsou způsobilé maximálně

do výše ceny obvyklé, pokud není stanoveno jinak.

Příjemce může být v rámci kontroly způsobilosti výdajů vyzván k doložení způsobu stanovení ceny od dodavatelů pro ověření ceny obvyklé (neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem, při výběru dodavatele na základě výběrového řízení a u nákupu do 100 000 bez DPH Kč). Příjemce nemá povinnost předložit dokumenty pro stanovení ceny jako přílohu žádosti o platbu, dokumenty budou vyžádány v rámci kontroly způsobilosti výdajů v případě, kdy kontrolor bude mít o výši ceny a její hospodárnosti pochybnosti.

V případě, kdy je ve výzvě umožněno financování zjednodušenou metodou vykazování (např. jednotkami, jednorázovými částkami), není příjemce povinen způsobilé výdaje dokládat účetními doklady. Příjemce je však povinen prokázat splnění aktivit/výstupů projektu prostřednictvím podpůrné dokumentace. Podrobnosti jsou uvedeny ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce vydaných k příslušné výzvě.

9 Archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

9.1 Základní pravidla archivace

Příjemce je povinen:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

9.2 Povinnosti při archivaci

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo úředně ověřenou kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do konce roku 2036. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Příjemci musí **zajistit dostupnost dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami**. Pro dokumenty a doklady, které se vztahují k projektu, financovanému z NPO, musí tuto povinnost plnit žadatel a příjemce ve všech fázích projektového cyklu.

Příjemcům doporučujeme vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jejich projektu. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučujeme, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu. Tím bude zajištěna možnost jednoduché, rychlé a úplné kontroly dokumentace.

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. Příjemcům přesto doporučujeme si uložit na datové nosiče nebo vytisknout veškeré zprávy, vytvářené v MS2014+, a dokumenty přijaté či odeslané prostřednictvím MS2014+ pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup.

10 Publicita

10.1 Povinnosti příjemců v oblasti publicity

Přijetí finančních prostředků z RRF znamená souhlas příjemce s uvedením v seznamu příjemců pro informování veřejnosti o názvu projektu a částce přidělené z veřejných zdrojů. Každý jednotlivý příjemce podpory musí ve všech informačních a komunikačních činnostech dodržovat pravidla jednotné publicity stanovená Evropskou komisí pro práci s prostředky z RRF, dle čl. 34 nařízení 2021/241, tak jak jsou popsána v těchto Pravidlech níže, tj. umožnit viditelné označení spolufinancování prostředků z EU, tzv. Financování v rámci NEXT GENERATION EU.

UPOZORNĚNÍ

V souladu s pravidly povinné publicity musí být ve všech variantách povinné publicity uveden název projektu, hlavní cíl projektu a věta: Projekt <název projektu> je financován Evropskou unií. Název musí odpovídat názvu uvedenému v systému MS2014+, a to buď jeho plné, nebo zkrácené verzi (v závislosti na prostorových možnostech). Dále jsou součástí povinné publicity logo EU pro použití v NPO, logo NPO ČR a logo MPSV ČR.

Bližší informace k logům a jejich využívání jsou uvedeny níže.

V případech, kdy nelze umístit vhodné opatření pro publicitu projektu v místě realizace projektu, je možné publicitu projektu zajistit jiným způsobem (např. umístit publicitu v sídle příjemce, na webových stránkách příjemce). Požadavek na povinnou publicitu musí být splněn tak, aby nedocházelo ke stigmatizaci konečných příjemců projektu a dále i klientů, jimž je daná služba poskytována. Příjemce je povinen nemožnost umístění vhodného opatření řádně odůvodnit.

10.2 Povinné informační a propagační nástroje

Po vydání prvního právního aktu a během provádění investiční[49] operace je příjemce podpory povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů tím, že splní povinnou publicitu za pomoci níže uvedených bodů. Jestliže celková výše podpory **přesahuje 12 mil. Kč**, je příjemce povinen splnit povinnou publicitu uvedenou v bodech **I., III. A IV.** V případě, že celkové výše podpory **nepřesahují 12 mil. Kč včetně**[50], řídí se příjemce povinnou publicitou uvedenou v bodech **I., II. A IV.**:

I. Zveřejní na své **internetové stránce**, pokud taková stránka existuje, stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od EU. Na internetových stránkách musí být umístěna loga EU pro použití v NPO, logo NPO ČR a MPSV se všemi náležitostmi (viz kap. 10.4), aby byly viditelné při otevření internetové stránky, aniž by byl uživatel nucen přesunout se na spodní část této stránky. Informace v požadovaném rozsahu budou na internetových stránkách uveřejněny po dobu realizace a udržitelnosti projektu.

II. Umístí po zahájení realizace investice na místě snadno viditelném pro veřejnost plakát[51], nebo elektronické zobrazovací zařízení s informacemi o projektu o minimální velikosti A3

[49] Z hlediska zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a dalších prováděcích předpisů MF se jedná o dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.
[50] V případě ponížení celkové výše podpory projektu pod uvedený limit platí, že příjemce má povinnost realizovat povinné informační a propagační nástroje dle výše celkové podpory projektu, jak je uvedena v prvním právním aktu k dané podpoře.
[51] Minimální velikost je A3. Pokud příjemce realizuje více projektů souběžně v jednom místě z jednoho programu, je možné pro všechny projekty využít jeden plakát o min. velikosti A3. Pojmem „souběžně" se rozumí situace, kdy se realizace projektů alespoň částečně časově překrývá. Pokud nelze umístit plakát v místě realizace projektu, umístí jej příjemce ve svém hlavním sídle.

zobrazovací plochy (displeje, obrazovky). Plakát nebo elektronické zobrazovací zařízení musí být umístěny minimálně po celou dobu realizace projektu.

III. Umístí po zahájení realizace investice dočasný billboard[52]/pamětní desku[53] s informacemi o investici. Investicí se rozumí operace, která zahrnuje financování objektu, infrastruktury, stavební práce, stroje, zařízení, technologie atp., jež bude po dokončení realizace operace nahrazen stálou pamětní deskou/ billboardem.

IV. V případě operací podporovaných z RRF příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílejí, byly o tomto financování informovány. Každý dokument týkající se provádění operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že program byl podporován z RRF. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat následujícím způsobem zobrazením znaku EU spolu s názvem fondu/fondů (kapitola 10.3.). Výše uvedený způsob je doporučenou nejjednodušší variantou.

- V případě operací podporovaných z RRF na podporu zaměstnanosti příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o podpoře prostřednictvím RRF informovány. V případech, kdy nelze umístit vhodné opatření pro publicitu operace v místě realizace investice (např. investice zaměřené na sociální práci v terénu apod.) je možné publicitu investice zajistit jiným způsobem (např. umístit publicitu v sídle příjemce, na webových stránkách příjemce).

- Nad rámec výše uvedeného budou v případě operací na podporu elektromobility vozidla podpořená z RRF označena **polepkou** o minimální velikosti formátu A3. Na **polepce** musí být uveden název projektu, hlavní cíl projektu a věta: Projekt <název projektu> je financován Evropskou unií. Název musí odpovídat názvu uvedenému v systému MS2014+, a to buď jeho plné, nebo zkrácené verzi (v závislosti na prostorových možnostech). Plakát musí obsahovat povinná loga.

Žadatel může využít generátor publicity, který je zpřístupněn na webu https://publicita.dotaceeu.cz/

10.2.1 Náklady na povinné informační a propagační nástroje

Náklady na povinné informační a propagační nástroje jsou způsobilými výdaji projektu.

Výdaje na publicitu nad rámec povinné publicity nejsou způsobilé.

Příjemce popisuje realizované formy publicity ve Zprávě o realizaci a Zprávě o udržitelnosti. Pro ověření publicity dokládá příjemce jako přílohu Zprávy o realizaci fotografie realizované publicity a screenshot webových stránek a jako přílohu Zprávy o udržitelnosti fotografie stálé pamětní desky (v případě, že pro projekt platí povinnost instalace dle této kapitoly).

Příjemce je povinen uchovat doklady související s informačními a propagačními nástroji pro potřeby

[52] O doporučených rozměrech 5,1 x 2,4 m (standardní euroformát). Povinný minimální rozměr dočasného billboardu je 2,1 x 2,2 m. U obou uvedených rozměrů první číslo udává šířku dočasného billboardu. Pokud nelze umístit billboard v místě realizace projektu, umístí jej příjemce ve svém hlavním sídle. Musí obsahovat povinná loga. V případě, že fyzická, případně výrazná estetická omezení na místě realizace projektu zabraňují příjemci více operací umístit pro každou operaci dočasný billboard zvlášť, je možné umístit více projektů na dočasný billboard, pokud jsou tyto projekty v jednom místě, financovány z jednoho programu a za předpokladu, že všechny povinné informace na těchto nástrojích budou čitelné, jasné a uvedené odděleně.

[53] Stálá pamětní deska by měla být vyrobena z odolného a trvalého materiálu a její minimální velikost by měla být 0,3 x 0,4 m (lze použít na výšku i na šířku). Musí na ní být uveden název projektu a hlavní cíl projektu. Název musí odpovídat názvu uvedenému v systému MS2014+, a to buď jeho plné, nebo zkrácené verzi (v závislosti na prostorových možnostech). Stálá pamětní deska musí obsahovat povinná loga. Pokud nelze umístit stálou pamětní desku v místě realizace projektu, umístí ji příjemce ve svém hlavním sídle. V případě, že fyzická omezení na místě realizace projektu zabraňují příjemci více operací umístit pro každou operaci stálou pamětní desku nebo stálý billboard (splňující stejné parametry jako billboard dočasný) zvlášť, je možné umístit na stálou pamětní desku nebo stálý billboard více projektů, pokud jsou tyto projekty v jednom místě, financovány z jednoho programu a za předpokladu, že všechny povinné informace na těchto nástrojích budou čitelné, jasné a uvedené odděleně.

kontroly. Může využít fotografie billboardu, plakátu, stálé pamětní desky nebo screenshot webových stránek.

10.3 Prvky povinné publicity

1. Logo EU pro užití v NPO (dále jen „logo EU/NPO“)

2. Logo NPO ČR

Toto logo může být využíváno také v souladu s Logomanuálem, který se k tomuto logu vztahuje. Logomanuál je dostupný v elektronické podobě na webu www.planobnovycr.cz

3. Logo MPSV ČR

A) varianta s názvem ministerstva

B) prosté logo MPSV

C) logo MPSV ČR povinně využívané od 1.5.2026

UPOZORNĚNÍ
Loga MPSV jsou dostupná v elektronické podobě na webu MSPV: Prvky povinné publicity ke stažení (mpsv.cz). Všechny výše uvedené varianty loga MPSV jsou přípustnými alternativami pro splnění podmínek povinné publicity do 30.4.2026.

S platností od 1.5.2026 je jedinou přípustnou variantou loga MPSV pro splnění podmínek povinné publicity varianta C, a to v souladu s jednotným vizuálním stylem státní správy.

10.4 Pravidla pro zobrazování log

10.4.1 Obecná pravidla pro používání log:

Obecná pravidla pro používání log:

a. Kromě loga EK k RRF nesmí být ke zviditelnění podpory ze strany EU primárně využita žádná jiná vizuální identita ani logo. Znak musí zůstat zcela čitelný a samostatný a nelze jej upravit přidáním dalších vizuálních značek, značek nebo textu. Pokud je znak EU zobrazen ve spojení s jiným logem, musí znak EU nejméně stejnou velikost (měřeno na výšku nebo šířku) jako největší z těchto dalších použitých log a musí mít obdobně viditelné umístění.

b. Grafické normy dle pokynů na: https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/

c. V celém NPO se kromě obecného loga – znak EU a loga NPO ČR nepoužívají loga dalších subjektů (např. dodavatelů, subdodavatelů). Vlastníci komponent a jejich implementující subjekty mohou využít logo své organizace dle interních předpisů.

d. Loga se vždy umisťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.

e. V souladu s prováděcím nařízením (CID[54]) musí být loga zobrazovaná na internetových stránkách vždy v barevném provedení a ve všech ostatních případech musí být použito barevné provedení kdykoli je to možné. Monochromatickou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách, a další případy, kdy materiál barevnou variantu neumožňuje, nebo by použití barevné verze log bylo nehospodárné, neekologické či neestetické.

f. Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.

g. Povinnost uvedení loga se nevztahuje na malé předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Doporučené minimální rozměry loga EU definují pokyny výše uvedené.

10.5 Sankce

Při nesplnění pravidel pro zpracování povinných a informačních a propagačních nástrojů bude příjemce sankcionován v souladu s podmínkami právního aktu.

[54] https://www.planobnovycr.cz/dokumenty

11 Specifické podmínky pro projekty ukončené před podáním žádosti o podporu

Tato kapitola se týká projektů, jejichž výdaje splňují podmínku čl. 17 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241. V případě, že je relevantní, detailní popis je uvedený ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, případně je obsažen v odpovídající kapitole výzev, jež nedisponují Specifickými pravidly.

12 Klimatický koeficient

Vzhledem k Zelené dohodě pro Evropu, jakožto evropské strategii udržitelného růstu a důležitosti boje proti změně klimatu, v souladu se závazky Unie k provádění Pařížské dohody a cílů udržitelného rozvoje OSN, má tento nástroj přispět k začleňování opatření v oblasti klimatu a environmentální udržitelnosti a k dosažení celkového cíle 30 % výdajů z rozpočtu Unie na podporu cílů v oblasti klimatu. Za tímto účelem by opatření podporovaná v rámci tohoto nástroje, která jsou začleněna do plánů pro oživení a odolnost jednotlivých členských států, měla přispívat k zelené transformaci, včetně zachování biologické rozmanitosti, nebo k řešení výzev, které z této transformace vyplývají, a měla by na základě metodiky pro sledování klimatu stanovené v příloze Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 odpovídat částce, která představuje alespoň 37 % celkových finančních prostředků přidělených na plán pro oživení a odolnost. Tento nástroj podpory oživení a odolnosti podporuje činnosti, které plně respektují klimatické (tzv. klimatický koeficient) a environmentální standardy a priority Unie a zásadu „významně nepoškozovat“ ve smyslu článku 17 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852(9).

Ustanovení o klimatickém koeficientu ve výše uvedeném smyslu pro komponentu 3.3 NPO, je – li pro danou investici relevantní, je blíže obsaženo v příslušné kapitole Specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro jednotlivé výzvy a v jejich příloze Metodická pomůcka pro způsob doložení specifických kritérií přijatelnosti pro v oblasti energetické náročnosti budovy.

13 Monitorování projektů

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

- Průběžných/Závěrečných zpráv o realizaci projektu (dále také „ZoR" nebo „Zpráva"),
- Průběžných/Závěrečných zpráv o udržitelnosti projektu (dále také „ZoU" nebo „Zpráva").

Zprávy příjemce předkládá elektronickou formou v MS2014+. Rozsah Zpráv je stanoven v MS2014+.

Harmonogram jejich podání se příjemci zobrazuje v MS2014+ po datu vydání právního aktu. Příjemce jej nemůže upravovat. Harmonogram je automaticky upraven v případě, že jsou změněny údaje na základě ŽoZ podané příjemcem, ze kterých je harmonogram generován.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel nesmí založit ŽoP ani ZoR před vydáním prvního právního aktu, po založení zablokuje finanční plán projektu, který nelze upravovat.

Žadateli je doporučováno slučovat etapy a aktualizovat jejich harmonogram a finanční plán prostřednictvím ŽoZ již před vydáním prvního právního aktu.

Pokud v důsledku probíhající administrace žádosti o změnu, procesů souvisejících s vydáním změnového právního aktu nebo stále neukončené administrace ZoR/ŽoP podané za předchozí etapu dojde k posunu harmonogramu předkládání následných žádostí o platbu a s ohledem na efektivní administraci projektu vznikne potřeba sloučit již ukončenou etapu, za kterou má být ZoR/ŽoP teprve podána, s následující etapou či etapami, nebude poskytovatel dotace uplatňovat finanční opravu za opožděné podání žádosti o změnu související s úpravou termínu ukončení dané etapy.

Průběžnou/závěrečnou ZoR projektu předkládá příjemce jako přílohu ŽoP. Postup pro vyplňování ŽoP, ZoR v MS2014+ je k dispozici na webových stránkách NPO. Postup pro vyplňování ZoU v MS2014+ je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

Žadatel typu organizační složky státu a příspěvkové organizace organizační složky státu předkládá závěrečnou zprávu o realizaci projektu ve formě závěrečného vyhodnocení akce. Příjemce VK NPO 3.3 předloží:

- Stanovisko zpracovatele energetického posouzení dle závazného vzoru, který je přílohou č. 20 těchto Pravidel. Relevantní pouze pro projekty se stavební částí.[55]
- Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH vyplývajících z kontrolního protokolu, jenž byl předkládán k žádosti o podporu, které je přílohou č. 19 těchto Pravidel.[56] V případě výzev na podporu nákupu nízkoemisních vozidel dokládá příjemce Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH pro nízkoemisní vozidla, jehož vzor je přílohou číslo 19A těchto pravidel. Toto potvrzení příjemce doloží včetně podpůrné dokumentace, např. technických listů produktů, vážních lístků, faktur osvědčující likvidaci materiálu apod., ze které lze ověřit splnění požadavků DNSH. Bližší informace k DNSH příjemce nalezne v příloze č. 18 těchto Pravidel, případně ve Specifických pravidlech příslušné výzvy.
- Čestné prohlášení k Red flags, jejichž vzor je přílohou Specifických pravidel, případně výzvy.

Od 1. 1. 2025 je účinná vyhláška č. 433/2024 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání). Podle této vyhlášky zajišťuje vypracování finančního vypořádání poskytovatel dotace, pokud má potřebné údaje v agendovém informačním systému. Vzhledem k tomu, že VK NPO 3.3 má

[55] Doložení tohoto stanoviska je relevantní, pokud pravidla Výzvy nestanoví jinak.
[56] Není relevantní pro výzvy zaměřené na podporu zaměstnanosti, pokud součástí projektu nejsou aktivity související se stavebními pracemi.

tyto údaje k dispozici v systému MS2014+ a provádí vypořádání za příjemce sám, nemusí příjemci se schválenou závěrečnou žádostí o platbu v roce 2024 a později připravovat a odevzdávat tiskopisy ve formě excelové tabulky (příslušná příloha vyhlášky č. 433/2024 Sb.) k finančnímu vypořádání na VK NPO 3.3.

Pokud je příjemce na základě schválené závěrečné žádosti o platbu povinen poukázat poskytovateli prostředky, které obdržel jakožto zálohovou platbu a které nebyly využity pro potřeby projektu (a nejedná se o vratku v částce nižší než 1 Kč), platí pro zaslání těchto nevyužitých prostředků termín dle vyhlášky č. 433/2024 Sb.

13.1 Kontrola Zpráv

1. Kontrola formálních náležitostí

VK NPO 3.3 provede kontrolu formálních náležitostí Zprávy do 5 pracovních dnů od zahájení administrativního ověření ZoR, ŽoP a ZoU.

2. Kontrola věcného obsahu

VK NPO 3.3 provede kontrolu věcného obsahu Zprávy do 25 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí.

3. Administrativní ověření ZoR, ŽoP a ZoU

Administrativní ověření ŽoP probíhá podle postupu, uvedeného v kap. 17.5 těchto Pravidel.

Příjemce je povinen na žádost VK NPO 3.3 poskytnout další informace o průběhu realizace projektu, případně Zprávu ve stanovené lhůtě 5 pracovních dnů dopracovat, pokud VK NPO 3.3 nestanoví jinak. Pokud tak neučiní, bude sankcionován v souladu s právním aktem. Lhůtu je možné prodloužit maximálně na 15 pracovních dnů, pokud VK NPO 3.3 nestanoví jinak.

V případě vrácení Zprávy příjemci k doplnění či dopracování se lhůta pro schvalování zprávy pozastavuje.

Celková doba schvalování nesmí přesáhnout **90 kalendářních dní** od podání. Do této lhůty se nezapočítává lhůta pro kontrolu VZ, jestliže byla podána současně se žádostí o platbu. O schválení je příjemce informován depeší a změnou stavu v MS2014+. Stav Zprávy se změní na *schválena ŘO*[57] *z hlediska obsahové kvality*.

Všechny verze Zpráv a veškerá komunikace, související se schvalováním, jsou uloženy v MS2014+. Po schválení jsou údaje o projektu aktualizovány.

Další Zprávu je možné předložit po schválení Zpráv/ŽoP předchozích. Není-li schvalovací řízení uzavřeno, a příjemce nemůže novou Zprávu/ŽoP podat ve stanovené lhůtě, není za pozdní podání sankcionován[58]. Další ZoR/ŽoP podá příjemce do 10 dnů od doručení depeše o schválení předchozí ŽoP (ve 2. stupni).

13.2 Pravidla pro předkládání ŽoP projektu za etapy či projekt ukončený[59] před vydáním prvního právního aktu.

Průběžnou/závěrečnou ŽoP projektu není možné podat v MS2014+ před vydáním prvního právního aktu. ŽoP se blíže věnuje kapitola 17.5, zde jsou uvedené informace k předkládání ŽoP za etapy.

[57] V prostředí MS2014+ je využívána zkratka ŘO, která znamená „Řídící orgán" operačního programu spolufinancovaným z Evropských strukturálních a investičních fondů. V rámci Národního plánu spolufinancovaným z Nástroje pro oživení a odolnost (RRF) je jeho ekvivalentem „Vlastník komponenty".

[58] Příjemce není sankcionován ani v případě, kdy je ZoR/ŽoP podána s prodlením, jež je způsobeno tím, že příjemce nemohl z důvodu technických překážek na straně MS2014+ ZoR/ŽoP předložit.

[59] Není relevantní pro investici č. 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti.

V případě, kdy dojde k ukončení pouze jedné etapy před vydáním prvního právního aktu, má příjemce povinnost předložit průběžnou ŽoP do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu. Pokud příjemce neplánuje předložení ŽoP v tomto termínu, je nutné do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu podat ŽoZ, kterou dojde k úpravě harmonogramu etap a finančního plánu projektu (případně další změny, jejichž realizace proběhla před vydáním prvního právního aktu).

V případě, že dojde k ukončení více než jedné etapy před vydáním prvního právního aktu a příjemce nepožádal o úpravu harmonogramu etap a finančního plánu před jeho vydáním, musí příjemce nejprve do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu podat ŽoZ. Důvodem pro podání Žádosti o změnu je fakt, že MS2014+ neumožňuje podání více ŽoP současně. Lhůta pro podání ŽoP v tomto případě není 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu, ale 20 pracovních dnů:

- od schválení ŽoZ, v případě, že dojde pouze ke sloučení již ukončených etap. Jako datum zahájení sloučené etapy se uvede datum zahájení realizace projektu. Jako datum ukončení sloučené etapy se uvede datum ukončení poslední etapy, která byla ukončena před vydáním prvního právního aktu;
- od ukončení etapy podle nového harmonogramu, dochází-li k prodloužení etapy do období po vydání právního aktu.

V případě, že příjemce ukončil realizaci projektu před vydáním prvního právního aktu, předloží pouze závěrečnou ŽoP do 20 pracovních dnů od vydání prvního právního aktu, pokud Specifická pravidla, případně výzva nestanoví jinak.

Po vydání prvního právního aktu je příjemce depeší informován o povinnosti předložit ŽoP ve stanoveném termínu.

UPOZORNĚNÍ

Pokud projekt/etapa skončí do 30. 9. kalendářního roku žadatel uvede způsobilé výdaje v roce, kdy končí projekt/etapa. V případě ukončení projektu/etapy po 30. 9., je nutné počítat s možným proplacením dotace v následujícím roce. Upozornění neplatí pro žadatele s právní formou organizační složka státu, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona.

Datum ukončení poslední etapy musí být shodné s datem ukončení realizace projektu, uvedeným v právním aktu.

13.3 Lhůty pro předkládání Zpráv

Typ zprávy	Předkládání	Forma	Lhůty
Průběžná ZoR projektu	Zprávu předkládá příjemce společně se ŽoP a požadovanými doklady. Podání v pořadí další ZoR projektu je možné až po schválení předchozí průběžné ZoR projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 20 pracovních dní od ukončení etapy. V případě, že byla etapa ukončena před vydáním prvního právního aktu – viz kap. 13.2.
Závěrečná ZoR za poslední etapu projektu	Zpráva za poslední etapu pokrývá období od poslední průběžné ZoR projektu do podání této zprávy. Příjemce ji předkládá společně s poslední ŽoP. Závěrečná ZoR projektu má stejnou strukturu jako průběžná ZoR projektu. Podání závěrečné ZoR projektu je možné až po schválení poslední průběžné ZoR projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 20 pracovních dní od ukončení realizace projektu. V případě, že byla závěrečná etapa ukončena před vydáním prvního právního aktu – viz kap. 13.2.
Průběžná ZoU projektu	Udržitelnost se počítá od poslední platby příjemci, tzn. následující den po datu, kdy projekt nabyl centrální stav *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO* v MS2014+. U příjemců typu OSS a PO OSS je stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP a po schválení poslední podané závěrečné ZoR za poslední etapu projektu. Zprávu předkládá příjemce v době udržitelnosti projektu za každý uplynulý rok. Podání v pořadí další ZoU projektu je možné až po schválení předchozí průběžné ZoU projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Příjemce podává průběžnou ZoU projektu po dobu udržitelnosti vždy do 10 pracovních dní od konce ročního monitorovacího období. Monitorovací období začíná prvním dnem doby udržitelnosti.
Závěrečná ZoU projektu	Zprávu předkládá příjemce po ukončení doby udržitelnosti. Podání závěrečné ZoU projektu je možné až po schválení poslední průběžné ZoU projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 10 pracovních dní ode dne ukončení udržitelnosti projektu.

Pozn.: V případě rozporu data předpokládaného předložení ZoU v MS2014+ a data vypočteného dle Obecných pravidel, platí datum dle Obecných pravidel.

13.4 Lhůty pro předkládání zpráv projektů realizovaných v rámci monitorovacích období[60]

Typ zprávy	Předkládání	Forma	Lhůty pro monitorovací období projektu (kalendářní dny)
Průběžná ZoR za monitorovací období projektu	Zprávu předkládá příjemce společně se ŽoP a požadovanými doklady za každé monitorovací období, jehož přesné časové vymezení je vždy stanoveno v právním aktu. Podání v pořadí další ZoR projektu je možné až po schválení předchozí průběžné ZoR projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, k němuž se zpráva vztahuje. Pokud realizace projektu nebyla zahájena (dle právního aktu) první den kalendářního měsíce, pak pro zpracování zprávy platí lhůta 30 kalendářních dnů.
Závěrečná ZoR za monitorovací období projektu	Zpráva za poslední monitorovací období pokrývá období od poslední průběžné ZoR projektu do podání této zprávy. Příjemce ji předkládá společně s poslední ŽoP. Závěrečná ZoR projektu má stejnou strukturu jako průběžná ZoR projektu. Podání závěrečné ZoR projektu je možné až po schválení poslední průběžné ZoR projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	Do 30 kalendářních dní od ukončení realizace projektu.
Průběžná ZoU projektu	Udržitelnost se počítá od poslední platby příjemci, tzn. následující den po datu, kdy projekt nabyl centrální stav *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO* v MS2014+. U příjemců typu OSS a PO OSS je stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP a po schválení poslední podané závěrečné ZoR za poslední monitorovací období. Zprávu předkládá příjemce v době udržitelnosti projektu za každý uplynulý rok. Podání v pořadí další ZoU projektu je možné až po schválení předchozí průběžné ZoU projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	---
Závěrečná ZoU projektu	Zprávu předkládá příjemce po ukončení doby udržitelnosti. Podání závěrečné ZoU projektu je možné až po schválení poslední průběžné ZoU projektu.	Elektronickou formou v modulu Zpráva o realizaci projektu v MS2014+.	---

[60] Monitorovací období se vztahují k investici č. 3.3.1 Rozvoj *politik zaměstnanosti* (primárně k neinvestičním projektům), pokud výzva/ Specifická pravidla nestanoví jinak.

13.5 Oznamování kontrolních dnů stavby

Příjemce má povinnost na vyžádání projektového manažera VK NPO 3.3 oznámit termíny konání kontrolních dní stavby. Tato povinnost se týká projektů, v jejichž rámci se provádějí stavební práce. Oznámení se zasílá projektovému manažerovi formou depeše.

14 Indikátory

Indikátory poskytují informaci o tom, zda projekt dosáhl stanovených cílů, a jsou nástrojem pro posouzení dosažených výstupů a výsledků. Pojem „indikátor“ má stejný význam jako jeho český ekvivalent „ukazatel“.

Na základě stanovených cílů projektu uvádí žadatel do žádosti o podporu svůj závazek v podobě cílových hodnot indikátorů výstupu nebo výsledku, které se díky podpoře z NPO zavazuje naplnit (**závazkový indikátor**). U některých indikátorů typu výsledku je nutné vyplnit také výchozí hodnotu.

Příjemce je povinen kromě indikátorů představujících pro něj závazek monitorovat i další indikátory. Jedná se tedy o skupinu indikátorů, u které není žádná cílová hodnota na úrovni projektu stanovena, ale projekt musí dosažené hodnoty vykazovat. Základní okruh těchto povinně vykazovaných indikátorů jsou **Environmentální indikátory** (příjemce tyto indikátory vykazuje pouze v případě, stanoví-li tuto povinnost Výzva, do níž byl předkládán projekt, který byl schválen k podpoře).

14.1 Dělení indikátorů

a) Indikátory výstupu

Jsou určené pro sledování a vyhodnocování prováděných opatření a aktivit, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o výstupech realizace projektů. Příjemci mají činnosti, které vedou ke vzniku výstupů, pod svojí kontrolou.

Indikátory výstupu jsou zpravidla vyjadřovány ve fyzikálních jednotkách či počtu kusů, např. počet nově vzniklých lůžek/počet nově vytvořených míst v dětských skupinách.

Výchozí hodnota všech indikátorů výstupu je vždy 0. Cílové hodnoty indikátorů jsou závazné, protože mají přímou vazbu na aktivity projektu a jeho rozpočet.

b) Indikátory výsledku

Jedná se o indikátory s vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo cíle projektu nebo programu dosaženo. Výsledky vznikají díky činnosti projektu nebo je ovlivňují, jejich dosahování může být závislé na faktorech nekontrolovatelných příjemci (např. o umístění podpořené osoby na trhu práce nerozhoduje jen její kvalita, ale také nabídka a poptávka).

Indikátory výsledku obsahují zpravidla informaci o střednědobých změnách v důsledku vytvořených výstupů, např. změnách v chování, změnách výrobních kapacit nebo vývoji produkce příjemců, např. procentní nárůst lůžek v jedno a dvoulůžkových pokojích.

Hodnoty indikátorů jsou závazné, není-li pro některé indikátory uvedeno ve Specifických pravidlech, případně ve výzvě jinak.

14.2 Základní pravidla pro práci s indikátory

Žadatel si musí v žádosti o podporu vybrat z indikátorů, které jsou uvedené ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, případně v odpovídající kapitole výzev, které nedisponují Specifickými pravidly. Pokud projekt zahrnuje více aktivit, musí žadatel použít všechny indikátory pro zvolené aktivity.

V průběhu realizace projektu musí příjemce podpory naplňování indikátorů průběžně sledovat a vykazovat dosažené hodnoty v ZoR projektu. Vykazované hodnoty se musí opírat o průkaznou evidenci příjemce, musí být vždy prokazatelné a ověřitelné. Pokud během realizace nastanou změny projektu, které mohou ovlivnit cílovou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kap. 15

těchto Pravidel.

V průběhu udržitelnosti musí příjemce vykazovat v ZoU projektu udržení hodnoty indikátoru, příp. naplnění cílové hodnoty. Více informací je uvedeno ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, případně v příslušné části textu výzvy nedisponující Specifickými pravidly. Pokud během doby udržitelnosti projektu nastanou změny, které mohou ovlivnit udržení dosažené hodnoty indikátoru či její naplnění, postupuje příjemce v souladu s kap. 15 těchto Pravidel.

Nenaplnění závazné cílové hodnoty indikátoru do doby stanovené v právním aktu může vést ke krácení nebo nevyplacení dotace či k udělení sankce.

Neudržení dosažené hodnoty po celou dobu udržitelnosti[61], může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce, které jsou stanoveny v podmínkách právního aktu.

Podrobné informace k jednotlivým indikátorům, a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu, obsahují metodické listy indikátorů[62], které jsou přílohou Specifických pravidel vydaných k příslušné výzvě, případně příslušnou přílohou výzvy nedisponující Specifickými pravidly.

UPOZORNĚNÍ

Pro příjemce jsou závazné pouze indikátory uvedené v právním aktu.

Pokud je podána ŽoZ na ponížení cílové hodnoty indikátoru, je potřeba adekvátně upravit také rozpočet projektu.

[61] Toto ustanovení platí, pokud výzva/ Specifická pravidla nestanoví jinak.

[62] V případě absence přílohy Specifických pravidel/výzvy „Metodické listy indikátorů“, jsou informace k jednotlivým indikátorům a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu součástí příslušné kapitoly Specifických pravidel, případně dané výzvy – relevantní primárně v případě projektů realizovaných v rámci investice 3.3.1 *Rozvoj politik zaměstnanosti*.

15 Změny v projektu

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit VK NPO 3.3 **změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu**. U všech změn platí, že pokud je to možné, musí být ohlášeny před jejich samotnou realizací. Oznámení provádí prostřednictvím ŽoZ, podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu, případně v některých případech prostřednictvím ZoR/ZoU. Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanese změněná data. Rozhodující je první datum podání ŽoZ i v případě, že dojde k zamítnutí ŽoZ a následně k podání další ŽoZ s věcně shodným obsahem změny.

UPOZORNĚNÍ

Změnu může iniciovat žadatel, příjemce, nebo VK NPO 3.3. Pokud je iniciátorem změny VK NPO 3.3, informuje příjemce depeší o zahájení změnového řízení. VK NPO 3.3 může omezit oblast dat, ve které mají změny proběhnout. Žadateli/příjemci bude umožněna úprava pouze vyznačených dat ve formuláři ŽoZ.

Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+ je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

UPOZORNĚNÍ

Změny týkající se veřejných zakázek se vykazují přes modul Veřejné zakázky v MS2014+, nikoliv formou standardní žádosti o změnu.

Pokud žadatel předkládá dokumentaci o zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna smlouvy/dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím ŽoZ nebo ZoR/ZoU, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

Při podání ŽoZ, ve které dochází ke změně finančního plánu, slučování etap nebo přidání etapy, je nutné aktualizovat plánované/realizované veřejné zakázky, které jsou v rámci dané etapy uplatňované.

Během změnového řízení lze vytvářet nové a podávat rozpracované ŽoP a ZoU projektu za podmínek:

Během změnového řízení lze vytvářet nové a podávat rozpracované ZoR/ŽoP a ZoU projektu, pokud v etapě nastaly změny oproti finančnímu plánu, příjemce nejpozději s datem ukončení etapy předloží ŽoZ. ZoR/ŽoP projektu/ZoU projektu je možné rozpracovat před podáním a schválením ŽoZ, ale **podání ZoR/ŽoP je možné až po schválení žádosti o změnu. Nejprve musí být schválena ŽoZ, poté příjemce předloží ZoR/ŽoP projektu, případně ZoU projektu**.

Všechny změny podává příjemce buď jako změny podstatné **nezakládající změnu právního aktu** nebo jako změny podstatné **zakládající změnu právního aktu**. O tom, zda se jedná o podstatnou změnu, jež nezakládá změnu právního aktu nebo o podstatnou změnu, jež změnu právního aktu zakládá, rozhodne v závislosti na vybraných obrazovkách po předložení žádosti o změnu žadatelem/příjemcem projektový manažer. Administrace změnového řízení závisí na závažnosti změny a časovém okamžiku zahájení změnového řízení.

1) Změnové řízení je zahájeno před vydáním prvního právního aktu. Změnu schvaluje VK NPO 3.3.

2) Změnové řízení je zahájeno po vydání právního aktu a zároveň:
   a) **Nezakládá změnu právního aktu**. Změnu schvaluje VK NPO 3.3.
   b) **Zakládá změnu právního aktu**. Změnu schvaluje VK NPO 3.3.

Ve změnovém řízení iniciovaném žadatelem/příjemcem nelze doplňovat indikátory a nové aktivity zařazené mezi způsobilé výdaje (s výjimkou nově vzniklé povinnosti realizovat povinnou publicitu podle kap. 10) a navyšovat CZV. Dále není možné v rámci ŽoZ či změny oznamované prostřednictvím ZoR/ZoU schválit navýšení maximální výše výdajů uvedených v právním aktu za jednotlivé zdroje financování. Částky uvedené v právním aktu jsou částkami maximálními, nepřekročitelnými. Takové změny budou vždy zamítnuty. Ve změnovém řízení je možné upravovat pouze aktivity stávající. Zároveň ve změnovém řízení iniciovaném žadatelem/příjemcem nelze odebírat aktivity vztahující se ke způsobilým výdajům nebo přispívající k plnění indikátorů či kritérií věcného hodnocení, pokud by jejich odebrání mělo vliv na výběr projektu. Zákaz navýšení CZV dle tohoto odstavce se netýká projektů přímého přidělení administrovaných v rámci investice č. 3.3.1.

ŽoZ je možné schválit pouze v případě, že změna nebude mít negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo na výsledek věcného hodnocení.

Změny oznamované prostřednictvím ZoR/ZoU

U následujících změn, které v projektu nastanou, postačí, když je příjemce popíše v následující ZoR/ZoU a budou chápány jako oznámení změny projektu, aniž by bylo nutné iniciovat předložení ŽoZ v MS2014+.

- Změna rozpočtu projektu;
- využití úspor z veřejných zakázek;
- změna veřejné zakázky (změna smlouvy/dodatek) s dopadem na projekt, přičemž se nejedná o změnu s dopadem do harmonogramu projektu;
- převod, svěření, výpůjčka, či pronájem majetku získaného, byť i částečně, z dotace v případech, kdy se jedná o vztah mezi obcí (resp. svazkem obcí) a její zřizovanou či zakládanou organizací, o vztah mezi krajem a jeho zřizovanou či zakládanou organizací, případně obdobný vztah mezi územním správním celkem (dále jen „ÚSC“) a jinou právnickou osobou odlišnou od jeho ovládací struktury, které bude svěřen majetek získaný, byť i částečně, z dotace za účelem splnění podmínek poskytnutí dotace;
- změna v osobě poskytovatele příslušných služeb, jemuž byla svěřena do užívání pořízená infrastruktura za účelem splnění podmínek poskytnutí dotace v případech, kdy je příjemcem ÚSC v rámci investice zaměřené na zvýšení kapacity zařízení péče o děti (3.3.2), dále investice zaměřené na rozvoj a modernizaci infrastruktury sociální péče (3.3.3) a investice zaměřené na rozvoj a modernizace infrastruktury v oblasti péče o ohrožené děti (3.3.4);
- věcná břemena zřizovaná ze zákona. V ostatních případech platí, že je taková věcná břemena vždy nutné hlásit formou předložení ŽoZ.

VK NPO 3.3 změny oznamované prostřednictvím ZoR/ZoU posoudí a rozhodne o jejich schválení/zamítnutí. Dle povahy změny rozhodne o tom, jestli se jedná o změnové řízení, které zakládá změnu právního aktu či nikoliv.

UPOZORNĚNÍ

Pokud se příjemce rozhodne jít cestou změny oznamované prostřednictvím ZoR/ZoU, vždy musí být v rámci ZoR/ZoU předloženy všechny dokumenty potřebné pro řádné posouzení takto podané změny ze strany VK NPO 3.3.

V případě změn rozpočtu či využití úspor z veřejných zakázek musí příjemce předložit přehled provedených změn rozpočtu oproti předchozí platné verzi rozpočtu. Toto může například provést vyznačením změn do podrobného položkového rozpočtu projektu, které je přílohou studie proveditelnosti. Z předloženého dokumentu musí být jasné, k jakým změnám došlo a příjemce zároveň vysvětlí prostřednictvím komentáře, proč ke změnám dochází. V případě

nejasností bude příjemce vyzván k nápravě a vysvětlení.

Pokud i přesto příjemce předloží žádost o změnu týkající se výše uvedených změn prostřednictvím příslušné záložky ŽoZ v MS2014+, bude administrována standardním způsobem v rámci změnového řízení.

15.1 Změnové řízení zahájené před vydáním prvního právního aktu

UPOZORNĚNÍ

Přílohou žádosti o změnu či změny oznamované prostřednictvím ZoR týkající se zakázky na stavební práce bude položkový rozpočet stavby, který je zpracovaný ve shodné struktuře a formátu jako smluvní rozpočet stavby, případně jiný rozpočet odsouhlasený VK NPO 3.3.

Jakoukoliv změnu v rozpočtu projektu je příjemce povinen oznámit formou žádosti o změnu či formou oznámení prostřednictvím ZoR/ZoU.

Žadatel může před vydáním prvního právního aktu předložit ŽoZ. Schvaluje ji VK NPO 3.3, který posoudí, zda jsou požadované změny:

- v souladu s výzvou k doplnění při hodnocení žádosti o podporu v případě, že je iniciátorem změnového řízení VK NPO 3.3;
- v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce a výzvou v případě, že je iniciátorem změnového řízení žadatel.

Od podání žádosti o podporu do ukončení hodnocení není možné schválit jakékoli změny v projektu iniciované žadatelem. Změna bude posouzena po ukončení poslední fáze hodnocení. V případě, že se jedná o změnu termínu ukončení realizace, bude u kolových výzev změna posouzena až po ukončení hodnocení všech žádostí o podporu.

VK NPO 3.3 prověří vliv požadované změny na výsledky hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení.

V době od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu je možné žádat o změnu v osobě žadatele pouze v případech, jež stanoví § 14l zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

Při změně v osobě žadatele o dotaci je zapotřebí, aby žadatel vždy zajistil splnění veškerých podmínek poskytnutí dotace, zejména požadavky na realizaci a udržitelnost výstupů projektu. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu. Pokud není v případě zániku/úmrtí žadatele o dotaci ustanoven nástupnický subjekt, VK NPO 3.3 řízení zastaví.

Pokud je to možné, o změnu v osobě žadatele musí žadatel vždy požádat předem, tj. před samotným provedením změny v osobě žadatele.

Povoleny jsou pouze změny spočívající v přesunu finančních prostředků ze zdroje SR na RRF za předpokladu nepřekročení maximální výše dotace uvedené v právním aktu pro daný zdroj.

15.2 Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které nezakládá změnu právního aktu

Změnové řízení po vydání prvního právního aktu zpravidla zahajuje příjemce. Úpravu dat může navrhnout VK NPO 3.3. Příjemce tento návrh posoudí (odsouhlasí, neodsouhlasí, případně návrh změní) a podá ŽoZ. Změnu schvaluje VK NPO 3.3.

ŽoZ, které nemají vliv na plnění právního aktu, příjemce podá před podáním ZoR/ŽoP projektu za etapu/monitorovací období, ve které/m změny nastaly nebo před podáním ZoU projektu za podmínek, uvedených výše v úvodu kapitoly č. 15 těchto Pravidel, případně prostřednictvím ZoR/ŽoP v případech, které jsou uvedeny v úvodu kapitoly 15 těchto pravidel.

VK NPO 3.3 prověří vliv požadované změny na výsledky hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení.

Výčet nejčastějších podstatných změn, které **nezakládají** změnu právního aktu a vyžadují informování, respektive schválení VK NPO 3.3:

- změna v osobách vykonávajících funkci statutárního orgánu (změnu schvaluje VK NPO 3.3, v právním aktu bude zohledněna až při jeho dalším následném vydání)[63];
- změna názvu projektu, statutárního orgánu a jeho kontaktních údajů, sídla příjemce, textu Cíle projektu či čísla jednacího řídicího dokumentu/právního aktu z důvodu opravy chyb v psaní (překlepů) a ve výjimečných případech také z objektivních důvodů, kdy je změna názvu projektu podmíněna jinou změnou, např. v názvu předmětu projektu při změně v osobě příjemce (v právním aktu bude změna zohledněna až při jeho dalším následném vydání);
- změna kontaktní osoby projektu (včetně změny kontaktních údajů – telefon, e-mail)
- změna bankovního účtu projektu doložená dokladem/potvrzením o vlastnictví účtu, resp. všech bankovních účtů, prostřednictvím nichž dochází k poskytování podpory z NPO příjemci;
- změna finančního plánu ve smyslu přesunu finančních prostředků mezi jednotlivými etapami projektu. Obsah finančního plánu je v MS2014+ aktualizován automaticky v návaznosti na částky ze schválených žádostí o platbu.[64] Příjemce má možnost nad rámec těchto automaticky provedených změn vyznačit další změny u záznamů ve finančním plánu, které dosud nejsou navázány na žádnou předloženou žádost o platbu. Termínové změny vážící se ke změnám FP jsou podstatnou změnou zakládající změnu právního aktu.
- změny názvu příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona (změnu schvaluje VK NPO 3.3, v právním aktu bude zohledněna až při jeho dalším následném vydání);
- změna skutečného majitele;
- změna vlastnické struktury příjemce.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce musí neprodleně hlásit veškeré změny informací, poskytnutých při předkládání žádosti o podporu podle § 14 odst. 3 písm. e) zákona 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů a § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.

[63] Je-li změna součástí žádosti o změnu zakládající změnu právního aktu, projeví se změna již v tomto změnovém právním aktu.

[64] Pro změny týkající se přesunu částek ve finančním plánu není nezbytné podávat žádost o změnu projektu s ohledem na to, že se změna na záložce Finanční plán v systému MS2014+promítne automaticky na základě skutečně schválené výše výdajů schválené žádosti o platbu.

15.3 Změnové řízení zahájené po vydání prvního právního aktu, které zakládá změnu právního aktu

Změnové řízení po vydání prvního právního aktu zpravidla zahajuje příjemce. Úpravu dat může navrhnout VK NPO 3.3. Příjemce návrh posoudí (odsouhlasí, neodsouhlasí, případně návrh změní) a podá ŽoZ. O změně rozhoduje VK NPO 3.3.

UPOZORNĚNÍ

Změny, které mají vliv na aktivity projektu, splnění účelu a cílů projektu nebo na dobu realizace či udržitelnosti projektu, nesmí příjemce provést bez předchozího souhlasu VK NPO 3.3. **Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno před vlastní realizací požadované změny.**

Výčet nejčastějších podstatných změn, které **zakládají** změnu právního aktu a vyžadují informování, respektive schválení VK NPO 3.3:

- změna místa realizace projektu,
- změna právní subjektivity příjemce, dochází-li k ní ze zákona, pokud dochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- změny termínů **(na pozdější datum – tzn. prodloužení)** ukončení realizace projektu,
- změny termínů etap/monitorovacích období,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- snížení celkových způsobilých výdajů projektu (změnu není povinné hlásit, pokud není příjemce ze strany VK NPO 3.3. vyzván),
- u příjemců typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS zvýšení a snížení nezpůsobilých výdajů projektu,
- změny Podmínek na základě aktualizace Pravidel pro žadatele a příjemce,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování uvedenou v právním aktu,
- převod prostředků mezi investičními a neinvestičními výdaji, kdy je povoleno pouze navýšení částky investičních výdajů na úkor neinvestičních výdajů. Žádost o změnu spočívající v převedení prostředků v rámci rozpočtu z investičních položek na položky neinvestiční se nepřipouští a nebude příjemci schválena,
- nahrazení partnera projektu jiným subjektem/jinými subjekty, vstup nového partnera do projektu, kdy dříve zapojení partneři v projektu nadále zůstávají, vypuštění partnera z realizace projektu,
- změna částky veřejné podpory příjemci či partnerovi.

UPOZORNĚNÍ

Majetek získaný, byť i částečně, z dotace nesmí příjemce bez předchozího souhlasu VK NPO 3.3 – prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo (s výjimkou zástavního práva k zajištění úvěru na financování projektu, nestanoví-li Specifická pravidla, případně výzva, jinak), zatížit jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti/reálná břemena), vypůjčit, pronajmout. V případě výpůjčky či pronájmu by součástí ŽoZ měla být i platná, nikoli účinná smlouva.

Příjemce musí požádat o souhlas s převodem práv a povinností z právního aktu nebo návratných finančních výpomocí poskytovatele, pokud se bude příjemce hodlat zúčastnit fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka jako zanikající obchodní společnost nebo družstvo či převodu obchodního závodu (viz zákon 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, paragraf 14a, 14da).

VK NPO 3.3 prověří vliv požadované změny na výsledky hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení.

Ve změnovém řízení není možné žádat o změnu:

- v osobě příjemce, pokud se nejedná o:
  1) změnu právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny;
  2) přeměnu obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev v rozsahu stanoveném v § 14a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech či převod obchodního závodu uskutečňovaný podle občanského zákoníku v rozsahu stanoveném v § 14da zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
  3) změnu příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob, právnických osob podle zákona o církvích a náboženských společnostech a příspěvkových organizací ve smyslu § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
  4) změnu příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy.
- maximální výše výdajů uvedených v právním aktu za jednotlivé zdroje financování (Nástroj pro oživení a odolnost, státní rozpočet). Částky uvedené v právním aktu jsou částkami maximálními, nepřekročitelnými. Žádost o změnu spočívající v navýšení částky některého ze zdrojů financování bude zamítnuta.
- po vydání právního aktu již není možné měnit režim financování projektu, který byl nastaven před vydáním prvního právního aktu.

UPOZORNĚNÍ

Při změně v osobě příjemce dotace je zapotřebí, aby příjemce vždy zajistil splnění veškerých podmínek poskytnutí dotace, zejména požadavky na realizaci a udržitelnost výstupů projektu. Nástupnický subjekt musí vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu.

Dochází-li ke změně v osobě příjemce z důvodů a u typu subjektů uvedených v ustanoveních § 14a a § 14d odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, odvozuje se historie nástupnického subjektu od osoby původního žadatele/příjemce, tedy od subjektu, který plnil podmínku uvedenou v příslušné výzvě vztahující se k historii existence subjektu, k datu podání žádosti o podporu.

15.4 Rozhodnutí o změně

O schválení nebo zamítnutí ŽoZ musí VK NPO 3.3 rozhodnout do 20 pracovních dní od jejího podání příjemcem v MS2014+, příp. ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace. V tomto případě je ŽoZ zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ŽoZ elektronicky podepíše. Žadatel má možnost v odůvodněných případech požádat o prodloužení lhůty, o schválení ŽoZ rozhoduje manažer projektu. O dobu vrácení ŽoZ k přepracování je pozastavena lhůta pro administraci ŽoZ. V případě, kdy žadatel nesplnil stanovenou lhůtu pro předložení doplnění ŽoZ a neposlal žádost o prodloužení lhůty, ukončí manažer projektu administraci ŽoZ. Žadatel/příjemce je o této skutečnosti informován depeší.

Po schválení ŽoZ, které zakládají změnu právního aktu, obdrží příjemce formou depeše informaci, že byl vydán nový právní akt, který má nyní k dispozici v MS2014+.

V případě, že příjemce žádá o prodloužení termínu ukončení realizace projektu, změnu konzultuje s VK NPO 3.3 a zároveň požádá o posunutí termínu finančního ukončení projektu a data dosažení cílové hodnoty indikátorů. Sníží se administrativní zátěž spojená s oznamováním a posuzováním dalších změn.

15.5 Při oznamování změn dále platí:

- Pokud příjemce ukončí realizaci projektu před datem uvedeným v právním aktu, nepředkládá ŽoZ, předloží rovnou závěrečnou ZoR/ŽoP. V závěrečné ZoR/ŽoP projektu příjemce uvede skutečné datum ukončení realizace projektu a naplnění indikátorů, jejichž naplnění je svázáno s ukončením realizace projektu.
- Dojde-li v projektu k úsporám, bližší informace k úsporám projektu viz kap. 8 těchto Pravidel, příjemce může požádat o jejich využití prostřednictvím ŽoZ či ZoR.
- Pokud v průběhu realizace projektu dojde při výběrovém nebo zadávacím řízení na dodavatele ke snížení celkových způsobilých výdajů projektu pod limit výzvy, nepovažuje se to za porušení kritéria přijatelnosti a podmínek výzvy. Jedná se o změnu v projektu, žadatel/příjemce postupuje v souladu s touto kapitolou.

UPOZORNĚNÍ

Pozdní předložení ŽoZ o prodloužení termínu ukončení realizace projektu (závěrečné etapy/monitorovacího období) za termín, uvedený v právním aktu, VK NPO 3.3 schválí a dotace bude krácena, případně bude vyměřen odvod za pozdní podání ŽoZ podle právního aktu.

V případě překročení termínu ukončení realizace projektu uvedeného v právním aktu o více než 60 pracovních dnů, VK NPO 3.3 rozhodne o vrácení celkově vyplacené dotace.

15.6 Prodloužení termínu ukončení realizace projektu

Ve změnovém řízení je možné, po splnění níže uvedených předpokladů, schválit prodloužení termínu ukončení realizace projektu požadované příjemcem za nejzazší datum ukončení realizace projektu uvedené v textu výzvy VK NPO 3.3. Důvodem pro prodloužení termínu realizace za termín stanovený ve výzvě může být pouze nedodržení předpokládaných lhůt pro administraci projektu ze strany VK NPO 3.3 (lhůty pro administraci projektu jsou uvedeny v kap. 2.7), prodlevy při zadávání a administraci veřejných zakázek a další nepředvídatelné okolnosti nezaviněné žadatelem/příjemcem. Pokud jsou splněny všechny předpoklady pro schválení ŽoZ, nebude posuzován soulad změny s termínem ukončení realizace stanoveným ve výzvě.

Pro takovouto ŽoZ musí existovat věcný důvod, který příjemce v ŽoZ dostatečně popíše, uvede, jakým způsobem daná prodleva ovlivnila či ovlivňuje realizaci projektu na jeho straně, a navrhne lhůtu na prodloužení termínu realizace projektu.

ŽoZ je možné schválit pouze za těchto předpokladů:

- Nedodržení harmonogramu realizace projektu prokazatelně nezpůsobil žadatel/příjemce.
- ŽoZ je příjemcem řádně odůvodněna, a to včetně návrhu na prodloužení termínu realizace projektu.
- Prodloužení nepřesáhne datum 20. 8. 2026[65]. **Všechny dokumenty, jimiž příjemce prokazuje splnění účelu dotace, musí být vyhotoveny, resp. nabýt právní moci, nejpozději k 31. 8. 2026 (podle typu dokumentu – např. v případě předávacích protokolů se datum řídí datem podpisu, v případě kolaudačního rozhodnutí a obdobných pak datem nabytí právní moci). Do 31. 8. 2026 musí být dokumenty, jimiž je prokazováno naplnění účelu dotace, doloženy prostřednictvím ZoR/ŽoP poskytovateli dotace. Pokud vychází datum předložení závěrečné ZoR/ŽoP po 31. 8. 2026, doloží příjemce do tohoto data (tedy do 31. 8. 2026) doklady depeší.**
- ŽoZ je podána až po vydání prvního právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

[65] Nestanoví-li Specifická pravidla, případně výzva jinak.

V případě náhradních projektů mohou žádat o změnu žadatelé, na které zbyla alokace výzvy, a u kterých žadatel písemně potvrdil VK NPO 3.3, že s nabízenou částkou souhlasí. Po odeslání tohoto potvrzení VK NPO 3.3. je možné podat ŽoZ o prodloužení termínu ukončení realizace projektu. Datum ukončení realizace projektu u náhradních projektů je možné ŽoZ před vydáním PA/Rozhodnutí prodloužit s výjimkou výjimečných případů maximálně o dobu, o kterou se administrace projektu prodloužila oproti předpokládané délce administrace, nejpozději však do 31. 3. 2026[66]. Po vydání PA/Rozhodnutí může příjemce (dříve náhradní projekt) v odůvodněných případech požádat o prodloužení na základě nepředvídatelných okolností.

ŽoZ podávané příjemcem bez dostatečného zdůvodnění a ŽoZ podávané z preventivních důvodů, tedy v případech, kdy není ohrožen harmonogram realizace projektu, budou zamítnuty**.**

VK NPO 3.3 důrazně doporučuje připravovanou ŽoZ konzultovat již před jejím podáním. S dotazy k postupům při přípravě ŽoZ u konkrétních projektů se mohou žadatelé či příjemci obracet přímo na VK NPO 3.3, na přidělené manažery projektu prostřednictvím MS2014+.

Prodloužení z důvodu prodlev při zadávání a administraci veřejných zakázek a dalších nepředvídatelných okolností nezaviněných žadatelem/příjemcem:

Důvodem pro prodloužení termínu realizace projektu za nejzazší datum ukončení realizace projektu, uvedené v textu výzvy, je:

- Zrušení či opakování zadávacího nebo výběrového řízení, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám, např. z důvodu nezájmu uchazečů o veřejnou zakázku, příp. byla podána pouze jedna nabídka splňující všechny podmínky zadávacího nebo výběrového řízení.
- Prodloužení realizace zadávacího či výběrového řízení např. v případě řešení námitek ze strany neúspěšného účastníka.
- Správní řízení vedené jiným správním orgánem, pokud příjemci důvodně brání v realizaci projektu (např. správní řízení vedené ÚOHS u VZ spolufinancované z projektu) – prodloužení projektu bude schváleno o dobu přiměřenou zdržení, které vzniklo v důsledku vedeného správního řízení.
- Odstoupení dodavatele od smlouvy, pokud nebylo způsobeno například porušením smluvních podmínek ze strany zadavatele.
- Odstoupení příjemce od smlouvy podle § 2001 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, pokud ze strany dodavatele došlo k takovým porušením smlouvy, že není možné v plnění smlouvy dále pokračovat.
- Insolvence, úpadek či likvidace dodavatele.
- Zpoždění dodávky zásadních a pro dosažení cílů nezbytných technologií/výrobků/materiálů apod.
- Zdržení z důvodu nutnosti provést archeologický průzkum.
- Dříve neodhalené okolnosti významně komplikující stavební řízení nebo samotný průběh výstavby či rekonstrukce, např. změna stanoviska dotčeného orgánu nebo stanoviska vlastníků veřejné dopravní a technické infrastruktury, nedostatky v projektové dokumentaci stavby zjištěné po dokončení stavebního řízení, komplikace majetkoprávního vypořádání nezaviněná příjemcem, zpoždění v realizaci přímo podmiňující stavby, které příjemce nemohl ovlivnit nebo obtížné zakládací podmínky stavby či skryté vady nosných konstrukcí objevené v průběhu rekonstrukce.
- Zásah vyšší moci.

[66] Nestanoví-li Specifická pravidla, případně výzva jinak.

ŽoZ se žádostí o prodloužení termínu realizace z výše uvedených důvodů se může vztahovat ke všem událostem vzniklým od okamžiku podání žádosti o podporu.

Schválením ŽoZ není dotčena povinnost dodržet platné právní předpisy ČR a EU a metodické dokumenty NPO.

16 Nesrovnalosti, porušení rozpočtové kázně, porušení právního aktu

Pokud je identifikováno, že projekt nedodržel pravidla, která jsou pro daný projekt na základě právního aktu o poskytnutí podpory závazná, má takové porušení zpravidla finanční dopad. Ten se projevuje buď tím, že nějaký výdaj není schválen jako způsobilý (nebo je dodatečně vyjmut ze způsobilých výdajů, pokud už dříve k jeho schválení v rámci žádosti o platbu došlo), nebo je aplikována sankce za nedostatky, které nemají přímou vazbu na konkrétní výdaj (např. za pozdní podání zprávy o realizaci projektu).

U některých porušení je v právním aktu uvedeno, že je poskytovatel nepovažuje za porušení rozpočtové kázně. Tyto nedostatky nemají finanční dopad. Podle toho, v jakém okamžiku je nedostatek identifikován, jsou rozdílné procesy, jakou cestou je finanční dopad do projektu promítnut.

16.1 Výdaje projektů financovaných ex-post, které prozatím nebyly schváleny jako způsobilé

Pokud v ex-post financovaném projektu VK NPO 3.3 identifikuje, že výdaj zařazený do žádosti o platbu není způsobilý, vyřadí tento výdaj ze žádosti (tj. neproplatí ho) a tímto je pochybení zahlazeno. (Samotné nárokování výdaje, který nesplňuje podmínky způsobilosti, není porušením podmínek.)

Předchozí odstavec se netýká projektů, které realizují OSS, PO OSS a státní fondy. Ty, ačkoli jsou v systému čerpání Evropských fondů klasifikovány jako ex-post financované projekty, ve skutečnosti nakládají s veřejnými prostředky v každém okamžiku, proto je třeba na jejich pochybení nahlížet, jako by byly financovány v režimu ex-ante.

Postupy dle § 14e a 14f (tj. zadržení/neproplacení) nezakládají porušení rozpočtové kázně, tj. orgán finanční správy v takto zahlazených porušeních nerozhoduje o porušení rozpočtové kázně.

V případech, kdy je do financování projektu zapojen vlastními zdroji příjemce, příp. je využíván ještě jiný zdroj financování než státní rozpočet (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU), se pro stanovení odpovídající částky, kterou je příjemce povinen vrátit do státního rozpočtu, používán poměr zdrojů financování dle právního aktu,[67] tj. na všechny výdaje projektu se pohlíží tak, že jsou stále stejným podílem financovány ze všech zdrojů financování uvedených v právním aktu.

Prostředky, které byly zadrženy/neproplaceny nebo které příjemce vrátil či odvedl orgánu finanční správy, se považují za použité, a tudíž je v rozpočtu projektu na ně nutné pohlížet jako na již využité zdroje. To, že k nim nebyly připojeny žádné schválené způsobilé výdaje, nelze chápat tak, že tyto prostředky jsou dosud nevyužity a lze je využít na nějaké budoucí výdaje projektu.

16.2 Výdaje, které už byly schváleny jako způsobilé

Bez ohledu na režim financování projektu (ex-ante či ex-post) jakmile je identifikováno, že výdaj, který byl v některé z dříve předložených žádostí o platbu schválen jako způsobilý, ve skutečnosti nesplňuje pravidla způsobilosti, musí:

a) Dojít k tomu, že chybou dotčené prostředky státního rozpočtu (včetně zdrojů státního rozpočtu, kterými jsou předfinancovány zdroje EU) budou do státního rozpočtu navráceny.
b) Pochybení se eviduje jako nesrovnalost.

[67] Jedná se o poměr, na jehož základě jsou mezi zdroje financování rozpočteny celkové způsobilé výdaje očištěné o příjmy.

16.3 Specifické případy

Trestný čin: nejčastěji se jedná o podvod; v případě podezření na spáchání trestného činu se postupuje v souladu s § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a v souladu s ustanovením § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu (oznamovací povinnost).

VK NPO 3.3 je oprávněn pozastavit proplácení dotace, pokud je žadatel / statutární zástupce žadatele trestně stíhán nebo pokud bylo statutárnímu zástupci žadatele ve zkráceném přípravném řízení podle § 179 a-f trestního řádu sděleno, že je podezřelým.

VK NPO 3.3 je oprávněn podat podnět k přezkoumání úkonů zadavatele Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Za spáchání přestupku ÚOHS uloží pokutu. Toto ovšem nemá dopad na způsobilost výdajů, pokuta za přestupek neřeší vzniklé nezpůsobilé výdaje, ani způsobilé výdaje projektu nesnižuje a nezapočítává se do částky odvodu za porušení rozpočtové kázně.

Nastanou-li okolnosti uvedené v § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), má poskytovatel možnost odejmout dotaci.

16.4 Identifikace pochybení a role VK NPO 3.3

Nedostatky může identifikovat VK NPO 3.3, ale současně také všechny další orgány oprávněné ke kontrole projektu. Kontrolní zjištění jsou mezi těmito subjekty sdílena, a navíc platí povinnost, aby VK NPO 3.3 respektoval (a v rámci svých možností) zajistil navrácení prostředků, které jsou dotčeny kontrolními zjištěními identifikovanými Evropskou komisí, Evropským účetním dvorem, Ministerstvem průmyslu a obchodu a Ministerstvem financí (vystupuje-li jako Auditní orgán). U kontrolních zjištění identifikovaných Nejvyšším kontrolním úřadem je VK NPO 3.3 oprávněn dojít k jinému závěru, ale pouze v případě, že provede svou vlastní kontrolu, která odlišné závěry potvrzuje.

17 Financování

17.1 Finanční plán projektu

Finanční plán projektu obsahuje informace o budoucích způsobilých výdajích/požadovaných platbách a proplacené podpoře.

Finanční plán lze založit pouze při podání žádosti o podporu viz Postup pro podání žádosti o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, jenž je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO. Na základě zadaných údajů se generuje harmonogram podání ZoR projektu a ŽoP. Finanční plán musí příjemce navázat na jednotlivé etapy/monitorovací období.

17.2 Účet projektu

Žadatel do Žádosti o podporu zadá v MS2014+ číslo účtu, na který mu bude poskytnuta dotace. Pokud není číslo účtu zadáno při podání Žádosti o podporu, doplní žadatel/příjemce číslo účtu na základě Výzvy k doplnění podkladů před vydáním právního aktu dle kap. 3.7 těchto Pravidel. Pokud se změní číslo účtu v průběhu realizace projektu, předloží příjemce žádost o změnu projektu. Žádost o změnu je nutné podat s dostatečným předstihem, číslo účtu je na ŽoP propsáno až po schválení ŽoZ ze strany VK NPO 3.3. Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu.

Jako přílohu první žádosti o platbu předloží příjemce kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, na který požaduje poskytnout dotaci a dále kopie smluv ke všem bankovním účtům, ze kterých byly provedeny úhrady předkládaných účetních/daňových dokladů k proplacení, nebo vyplněnou přílohu č. 11 – Čestné prohlášení o bankovním účtu[68]. Tyto přílohy nemusí dokládat OSS/ PO OSS, které do MS2014+ doplňují číslo účtu pro refundaci prostředků z EU podle seznamu MF ČR.

V případě projektů s jednotkovým vykazováním výdajů budou doloženy pouze smlouvy k bankovnímu účtu příjemce dotace, na nějž jsou mu prostředky ze strany poskytovatele dotace převáděny.

Pokud je projekt financován prostřednictvím zálohových plateb, doloží žadatel smlouvu k bankovnímu účtu, na nějž mu bude poukazována zálohová platba, před vydáním prvního právního aktu. V případě změny čísla účtu v průběhu realizace projektu bude příjemce postupovat podle prvního odstavce této kapitoly.

UPOZORNĚNÍ

Dotace bude převedena pouze na účet zřízený na jméno příjemce, který musí být aktivní do zahájení doby udržitelnosti. Je nutné si ověřit platnost účtu při podávaní ŽoP, aby nedocházelo ke komplikacím při proplácení finančních prostředků na účet příjemce ze strany poskytovatele dotace.

Podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, musí mít OSS, PO OSS, kraje a jimi zřizované organizace, obce a jimi zřizované organizace, svazky obcí a veřejné vysoké školy podílející se na realizaci vzdělávacích aktivit účet pro příjem podpory, otevřený v ČNB.

Příspěvkové organizaci kraje, obce nebo svazku obcí je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele. Tento účet uvede žadatel v žádosti o podporu. Všichni příjemci musí mít účet vedený v českých korunách.

Příjemce musí poskytnout kopie výpisů ze všech bankovních účtů, které zachycují platby spojené s projektem za příslušné monitorované období. U projektů s uzavřenou příkazní/mandátní smlouvou,

[68] Čestné prohlášení příjemce (příp. jím pověřená osoba) podepíše přímo v dokumentu uznávaným elektronickým podpisem nebo v systému MS2014+ přes symbol pečítky.

která upravuje správu majetku příjemce dotace z NPO je nutné předkládat a archivovat výpisy z bankovních účtů dotčených subjektů a uzavřenou smlouvu mezi příjemcem a dotčeným subjektem.

UPOZORNĚNÍ
Kontrola čísel všech bankovních účtů příjemce či subjektů, se kterými má příjemce uzavřenou příkazní/mandátní smlouvu, dále kontrola bankovních transakcí mezi příjemcem a těmito subjekty, včetně všech bankovních transakcí na těchto účtech vztahujících se k projektu, tj. k úhradě způsobilých výdajů projektu, může být předmětem kontroly ze strany VK NPO 3.3.

17.3 Účelové znaky

Povinnost používání účelových znaků se týká:

- krajů,
- obcí,
- svazků obcí.

Příjemci jsou podle vyhlášky č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě, povinni účtovat výdaje i příjmy související s transfery pod účelovým znakem. Za porušení této povinnosti hrozí postih od příslušného OFS.

Účelový znak pro NPO: **13502 – Národní plán obnovy** (poskytovatel MPSV)

17.4 Způsob financování

Rozhodnutí o způsobu financování je v kompetenci VK NPO 3.3, který jej stanovuje ve výzvách s ohledem na podporované aktivity a typy příjemců.

- **Ex post financování**

Příjemce předkládá po skončení etapy/monitorovacího období ŽoP a účetní doklady za zrealizované aktivity. Doklady prokazující úhradu těchto výdajů dodavatelům může příjemce předložit buď společně se ŽoP, nebo je doložit dodatečně v průběhu administrace, nejpozději však do data schválení této ŽoP ze strany VK NPO 3.3. Finanční prostředky příjemce obdrží na účet po schválení ŽoP ze strany VK NPO 3.3.

Projekty financované ex post nepodléhají finančnímu vypořádání podle vyhlášky č. 433/2024 Sb.

- **Kombinované ex post financování**

Příjemce předkládá po skončení etapy ŽoP a doklady prokazující úhradu vynaložených výdajů, případně doposud neproplacené doklady dodavatelům za již zrealizované aktivity či kombinaci těchto dokladů. Podmínky tohoto způsobu financování jsou upraveny v příslušných Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.

Projekty financované formou kombinovaného ex post nepodléhají finančnímu vypořádání podle vyhlášky č. 433/2024 Sb.

- **Ex ante financování**

Postup, kdy příjemce obdrží platbu předem (zpravidla po uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), než doloží jakýkoliv výstup/aktivitu projektu. Takto poskytnutou zálohovou platbu následně příjemce poskytovateli dotace NPO vyúčtuje.

- **Financování jednorázovými částkami**

Financování jednorázovými částkami je jednou z metod zjednodušeného vykazování výdajů. Způsobilé

náklady operace nebo část nákladů operace může být kalkulována na základě jednorázových částek. V tomto případě VK NPO 3.3 předem definuje aktivity a/nebo výstupy, ke kterým stanoví výši jednorázové částky. Definice jednorázových částek je vždy uvedena v textu výzvy pro předkládání žádostí o podporu, popř. v navazující dokumentaci k výzvě. Jednorázové částky je možné použít např. v případech, kdy není vhodné stanovit jednotkový náklad, ale lze jasně vydefinovat aktivity a/nebo výstupy a lze vyjádřit předem výši nákladů na realizaci těchto aktivit a/nebo výstupů.

Jednorázová částka je způsobilá až v případě, že příjemce prokáže splnění všech definovaných aktivit a/nebo doloží všechny definované výstupy definované Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce.

- **Jednotkové náklady**

Jednotkové náklady jsou jednou z metod zjednodušeného vykazování výdajů, při které budou veškeré způsobilé náklady na projekt nebo jeho část vypočítány na základě vyčíslených činností, vstupů, výstupů nebo výsledků, které jsou vynásobeny předem stanovenými hodnotami jednotkových nákladů. Tuto možnost lze využít u jakéhokoli druhu projektu nebo části projektu, je-li možné stanovit množství související s danou činností a výši jednotkových nákladů. Jednotkové náklady se obvykle používají u snadno měřitelného množství standardizovaných jednotek výstupu nebo výsledku (hodiny školení, podpořené osoby apod.). Za způsobilé jsou považovány jednotkové náklady v návaznosti na skutečný dosažený počet jednotek.

17.5 Žádost o platbu

Příjemce podá prostřednictvím MS2014+ nejpozději do 20 pracovních dnů*/30 kalendářních dnů* od plánovaného ukončení etapy*/monitorovacího období* ŽoP a všechny její požadované přílohy.

Pokud příjemce nedodrží lhůtu 20 pracovních dnů/30 kalendářních dnů pro předložení ŽoP, provede VK NPO 3.3 ponížení požadované výše ŽoP za porušení podmínek stanovených v právním aktu.

Dokud nebude ŽoP za etapu *n /*monitorovací období *n* schválena či zamítnuta, nebude možné ŽoP za etapu *n+1* /monitorovací období *n+1* předložit a finalizovat, tzn. předložit ji v elektronické verzi. Příjemce v případě nemožnosti založení ŽoP zašle depeši VK NPO 3.3 o připravených podkladech.

Po schválení ŽoP za etapu *n/* monitorovací období *n* vyzve VK NPO 3.3 depeší příjemce k předložení ŽoP na etapu *n+1* /monitorovací období *n+1* ve finální elektronické verzi v náhradním datu řádného termínu. Pokud tento termín nebude dodržen, může VK NPO 3.3 použít výzvy k nápravě a stanovit příjemci dodatečnou lhůtu pro předložení ŽoP.

UPOZORNĚNÍ

Pokud k etapě/monitorovacímu období, za kterou/které bude příjemce předkládat ŽoP projektu, bude podána ŽoZ na úpravu finančního plánu nebo ŽoZ s vlivem na datové položky v ZoR i ŽoP týkající se dané/ho etapy/monitorovacího období (indikátory, číslo účtu apod.) ŽoP projektu/ZoU projektu je možné rozpracovat před podáním a schválením ŽoZ, ale podání ŽoP/ZoU je možné až po schválení žádosti o změnu. Nejprve musí být schválena ŽoZ, poté příjemce podá ŽoP projektu, případně ZoU projektu do 20 pracovních dnů od schválení ŽoZ, aby došlo k propsání všech potřebných údajů ze ŽoZ.

V případě projektů financovaných ze strany poskytovatele dotace ex post platí, že příjemce může v rámci ŽoP předkládat k proplacení i účetní doklady za výdaje, jež vznikly v souvislosti s aktivitami realizovanými v průběhu etapy, za níž je předkládána zpráva o realizaci projektu a žádost o platbu, které nebyly uhrazeny do konce této etapy. Podmínkou je, aby tyto výdaje byly příjemcem uhrazeny jeho dodavatelům do data schválení ŽoP, v níž příjemce výdaje nárokuje k proplacení, nejpozději však do schválení závěrečné ZoR/ŽoP projektu. Dále platí, že všechny výdaje projektu musí být dodavatelům

uhrazeny nejpozději do 6 měsíců od data ukončení realizace projektu. Příjemce je taktéž odpovědný za plnění termínů pro splatnost faktur, jež si s dodavatelem sjednal[69]. Současně však stále platí, že všechny aktivity projektu, vykazované za danou etapu, musí být ukončeny do konce této etapy.

Jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k přepracování a doplnění. **V rámci administrativního ověření mohou být příjemci vyzváni k doložení dokladů ke kontrole způsobilosti výdajů i nad rámec povinných příloh žádosti o platbu.** Zároveň je příjemci ŽoP zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ŽoP elektronicky podepíše. Počet výzev zasílaných příjemci k doplnění je neomezený, nicméně celková lhůta k doplnění nesmí ze strany příjemce překročit 20 pracovních dnů. Příjemce může požádat interní depeší o prodloužení lhůty, max. však o 10 pracovních dnů. Celková lhůta však nesmí překročit 30 pracovních dnů.

Příjemce je povinen ve lhůtě uvedené ve výzvě k doplnění provést požadované úpravy. Pokud nedojde ze strany příjemce k úpravě/doplnění požadovaného před uplynutím lhůty 20 pracovních dnů (u výjimečných případů 30 pracovních dnů), mohou být relevantní výdaje považovány za nezpůsobilé. Po dobu, kdy příjemce doplňuje požadované údaje, pozastavuje se běh lhůty určené pro zpracování ŽoP. Pokud příjemce s neproplacením/krácením nesouhlasí, může uplatnit námitky, které budou posouzeny ze strany VK NPO 3.3. Pokud jsou ze strany VK NPO 3.3 zamítnuty či částečně zmítnuty námitky příjemce typu PO OSS, VK NPO 3.3 do 30 pracovních dnů (s možností prodloužení o dalších 30 pracovních dnů ve zvláště složitých případech) zasílá příjemci dopis – vyřízení námitek na základě kterého:

- je námitkám vyhověno zcela či částečně, nebo
- jsou námitky zamítnuty.

V případě, že příjemce požaduje změny ve finančním plánu projektu (např. z důvodu posunu aktivity), změny v harmonogramu, musí s předstihem podat ŽoZ. Postup pro oznamování a schvalování změn je specifikován v kap. 15 těchto Pravidel.

Činnost	Max. počet pracovních dnů/ *Kalendářních dnů*	Max. počet kalendářních dnů od předložení ŽoP
Předložení ŽoP na VK NPO 3. 3. od ukončení etapy/ ***Předložení ŽoP na VK NPO 3. 3. od ukončení monitorovacího období***	20 *30*	___
Ukončení administrativního ověření ŽoP na VK NPO 3.3.	20	90
Maximální lhůta pro doplnění v případech vrácení ZžoP příjemci k dopracování (možnost opakovaného vracení)	20 (30)	
Vystavení Pokynu k platbě	bezprostředně	
Proplacení na účet příjemce	max. 15 pracovních dnů od předání Pokynu k platbě	

[69] V případě, že skončila etapa před vydáním právního aktu, je možné nárokovat k proplacení pouze výdaje uhrazené do řádného termínu pro předložení ZoR/ŽoP uvedeného v právním aktu, byť datum samotné předchází datu vydání právního aktu.

Maximální lhůta pro administraci žádosti o platbu a proplacení je stanovena na **90 kalendářních dnů**.[70]

UPOZORNĚNÍ

Plánuje-li příjemce proplacení dotace v daném roce, projekt nebo etapa by měla skončit do konce září.

Pokud etapa/projekt skončí později než v září, musí příjemce počítat s možným proplacením dotace až v následujícím roce.

Upozornění neplatí pro žadatele s právní formou organizační složka státu, státní příspěvková organizace ostatní/ze zákona.

Příjemce elektronicky předloží:

- průběžnou ZoR projektu (předkládá se po ukončení etapy/monitorovacího období) anebo
- závěrečnou ZoR projektu (předkládá se po ukončení poslední*/ho* etapy/*monitorovacího období*);
- všechny požadované přílohy průběžné/závěrečné ZoR projektu,
- ŽoP vyplněnou, finalizovanou a podanou v MS2014+.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce potvrzením souhlasu s čestným prohlášením v ŽoP deklaruje, že účetní doklady, přiložené ke ŽoP, jsou v souladu s originálem. Postup je uveden v Postupu pro vyplňování ŽoP ZoR v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, který je k dispozici na webových stránkách MPSV NPO.

VK NPO 3.3 ověřuje:

- doložení a správnost povinných příloh ke ŽoP;
- minimálně 15% vzorek účetních dokladů, uvedených v seznamu účetních dokladů při kontrole na místě (netýká se investice č. 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti);
- věcnou a časovou způsobilost výdajů vzhledem k předmětu a termínům realizace projektu;
- oprávněnost příjemce (identifikační údaje);
- soulad s dokumentací k zadávacím a výběrovým řízením;
- plnění indikátorů, pokud v průběhu etapy/monitorovacího období mají být naplněné;
- dodržení všech povinností, které příjemci ukládají podmínky stanovené v právním aktu;
- označení účetních a daňových dokladů registračním číslem projektu;
- přílohy k účetním dokladům dle uzavřené smlouvy (u stavebních prací soupis skutečně provedených prací ve formátu pdf a v elektronickém formátu);
- soulad předmětu fakturace s aktivitami projektu;
- vedení účetnictví nebo daňové evidence v souladu s podmínkami právního aktu při kontrole na místě či pokud je příjemce vyzván na jeho doložení ze strany VK NPO 3.3 (netýká se investice č. 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti);
- úhrady výdajů podle výpisů z účtů plateb příjemce. V případě, že účetní doklady předložené v ŽoP nejsou k okamžiku podání plně uhrazeny, vyzve VK NPO 3.3 příjemce k doložení výpisu z účtu, prokazujícího jejich úhradu, a to prostřednictvím depeše obsahující výzvu k doplnění ŽoP, která předchází vydání finálního stanoviska a schválení ŽoP;
- dodržování pravidel publicity;
- limit pro hotovostní platby.

[70] Do této lhůty se nezapočítává lhůta pro kontrolu VZ, jestliže byla podána současně se žádostí o platbu.

V případě, kdy je ve výzvě uplatněno financování zjednodušenou metodou vykazování (např. jednorázovými částkami, jednotkovými náklady), není příjemce povinen způsobilé výdaje dokládat účetními/daňovými doklady a ty tedy nejsou ověřovány ze strany VK NPO 3.3. Dále nemá žadatel povinnost dokládat úhrady těchto účetních/daňových dokladů výpisy z účtů z příjemce, nedokládá ani soulad předmětu fakturace s aktivitami projektu, dodržení limitu pro hotovostní platby či vedení účetnictví. Zbytek vyjmenovaných dokladů výše jsou dokládány i v případě financování zjednodušenou metodou vykazování výdajů.

Předmětem kontroly ŽoP naopak není dodržení procentuálního limitu na vedlejší způsobilé výdaje (nestanoví-li výzva či Specifická pravidla jinak) a ani procentuálních limitů na konkrétní položky rozpočtu (pokud takové existují) s výjimkou limitu 10 % na nákup pozemku, resp. 15 % v případě nákupu opuštěných ploch a ploch dříve využívaných k průmyslovým účelům[71], jež zahrnují budovy, který bude i nadále předmětem kontroly (pouze však u závěrečné ŽoP), nestanoví-li Specifická pravidla, eventuálně výzva jinak.

O výsledku administrativního ověření ŽoP s případným krácením podpory zašle VK NPO 3.3 depeši příjemci prostřednictvím MS2014+ po schválení ŽoP. Při předložení **závěrečné ZoR projektu** VK NPO 3.3 provede administrativní ověření:

- plnění indikátorů podle termínů stanovených v právním aktu;
- naplnění účelu projektu.

UPOZORNĚNÍ

Příjemce dokládá ve fázi podání žádosti o platbu u zakázky na stavební práce soupis skutečně provedených prací, tzv. čerpání, a to formou výstupu ze softwaru pro rozpočtování, který je ve shodné struktuře a formátu jako byl smluvní rozpočet stavby (tento výstup musí umožňovat zpětný import do softwaru pro rozpočtování), případně jiný rozpočet odsouhlasený VK NPO 3.3. Doporučené elektronické formáty xls., .xlsx, rts, .xml, .xc4, .utf apod., který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování a současně z důvodu neměnitelnosti a jednoznačnosti předkládaných dat i ve formátu pdf.

Toto ustanovení se netýká projektů ve výzvách, které uplatňují zjednodušené metody vykazování výdajů a v případě projektů, kdy příjemce využívá metodu Design & Build.

17.6 Žádost o platbu v případě ex ante financovaných projektů

Příjemci je v případě, kdy je projekt financován v režimu ex ante plateb, poskytována do 20 pracovních dnů od vydání právního aktu[72] ze strany VK NPO 3.3 první zálohová platba, případně – pokud se jedná o projekt, jehož realizace bude zahájena později než 1 měsíc od vydání právního aktu – je zálohová platba poskytována nejpozději k datu zahájení realizace projektu. Příjemce nepodává žádost o platbu; tato je vystavena ze strany VK NPO 3.3. přímo na základě právního aktu. Výše zálohové platby odpovídá části schválených způsobilých výdajů vyjádřené v %. Tuto výši stanoví příslušná výzva.

V případě, že příjemce projekt spolufinancuje z vlastních zdrojů, je platba ze zdrojů VK NPO 3.3 poskytnuta jen na tu část předpokládaných výdajů v daném období, jež odpovídá podílu zdrojů poskytovaných VK NPO 3.3 na financování způsobilých výdajů projektu.

[71] Jedná se o nemovitost (území, areál, pozemek, objekt), která je nevyužívaná, zanedbaná a může být i kontaminovaná. Vzniká jako pozůstatek průmyslové, zemědělské, rezidenční, vojenské či jiné aktivity. Danou nemovitost nelze vhodně a efektivně využívat, aniž by proběhl proces její regenerace.

[72] Tato lhůta se prodlužuje o dobu pro akceptaci právního aktu ze strany příjemce.

Závěrečná platba[73] je příjemci poskytnuta v návaznosti na schválení závěrečné zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné žádosti o platbu, spolu s dokumenty dokládajícími vzniklé výdaje (a případné příjmy) projektu, případně spolu s doložením podpůrné dokumentace, prostřednictvím jíž dokládá splnění výstupů projektů, a to dle podmínek uvedených v příslušné výzvě. Převod prostředků probíhá zpravidla do 10 pracovních dní od schválení závěrečné zprávy o realizaci a s ní předložené žádosti o platbu. Vyúčtování zálohové platby bude provedeno v rámci závěrečné platby.

Podrobnosti k dokladování výstupů projektů stanoví Specifická pravidla pro žadatele a příjemce vydaná k příslušné výzvě.

17.7 Způsoby financování OSS a PO OSS

Financování příjemců typu OSS nebo PO OSS je stejné jako financování ostatních příjemců s následujícími rozdíly:

- OSS hradí všechny výdaje na realizaci projektu ze své kapitoly SR, ve které jsou finanční prostředky narozpočtovány.
- Pravidla financování OSS stanoví zákon o rozpočtových pravidlech. OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly SR, a její příjmy a výdaje jsou příjmy a výdaji SR.
- Vzhledem k předfinancování není vystavován Pokyn k platbě, průběžně se proplácejí faktury z narozpočtovaných prostředků.
- OSS při podávání ŽoP uvádějí číslo účtu k refundaci prostředků, který odpovídá účtu schválenému MF ČR pro refundaci prostředků z EU.

[73] S ohledem na nastavení výzev v komponentě 3.3 NPO se počítá pouze s jedno etapovými projekty financovanými ex ante. Z tohoto důvodu proběhne vyúčtování zálohy v závěrečné žádosti o platbu.

18 Odstoupení, ukončení realizace projektu

Žadatelé a příjemci mohou od podání žádosti o podporu či následně od realizace projektu odstoupit prostřednictvím MS2014+.

V době **do vydání prvního právního aktu** žadatel stáhne žádost o podporu z procesu hodnocení pomocí funkce „*Odvolat žádost*“.

Po vydání prvního právního aktu může příjemce od projektu odstoupit na základě podané žádosti o změnu, kterou je třeba náležitě zdůvodnit.

Důvodem žádosti o změnu projektu spočívající v odstoupení od realizace projektu je nemožnost řádného či včasného splnění účelu, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k zahájení daňové kontroly, jejímž předmětem je zjištění, zda došlo k porušení rozpočtové kázně, tedy naplnění ustanovení § 15 odst. 1 písm. d) zákona o rozpočtových pravidlech. Podaná žádost o změnu tak má povahu podnětu pro zahájení správního řízení o odnětí dotace podle § 15 zákona o rozpočtových pravidlech. Pokud v tomto případě již došlo k proplacení dotace či její části, bude příjemce v rozhodnutí o odnětí dotace vyzván k jejímu vrácení ve stanovené lhůtě. Nebude-li vyplacená dotace nebo její část ve stanoveném termínu vrácena, bude věc předána k vymáhání příslušnému celnímu úřadu.

Jestliže již byla příjemci vyplacena dotace či její část, VK NPO 3.3 nejprve posoudí, zda nedošlo před podáním žádosti o změnu projektu, spočívající v odstoupení od realizace projektu, k porušení rozpočtové kázně v souvislosti s nenaplněním účelu dotace či porušením povinností stanovených právním předpisem nebo jiných podmínek, za kterých byla dotace poskytnuta. V případě zjištění, že k výše uvedenému porušení dle poskytovatele mohlo dojít, vyzve příjemce k navrácení dotace v souladu s § 14f odst. 3 zákona o rozpočtových pravidlech na účet poskytovatele. Pokud nebude dlužná částka ve stanoveném termínu vrácena, bude věc předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který vyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a částku již vyplacené dotace bude na příjemci vymáhat zpět, a to včetně případného penále, v souladu s příslušnými ustanoveními zákona o rozpočtových pravidlech.

Odstoupení od realizace je možné učinit pouze před uplynutím harmonogramu projektu a nemá zpětnou účinnost.

V případě, kdy se bude jednat o odstoupení od realizace projektu příjemce příspěvkové organizace OSS, informuje VK NPO 3.3 kontaktní osobu poskytovatele dotace o nutnosti zahájení řízení o odnětí dotace. V případě ukončení realizace projektu příjemce OSS, bude případ předán na příslušný OFS.

U příjemců typu MPSV a PO MPSV s vydaným Rozhodnutím, kde nedošlo k čerpání dotace/výdajů na financování projektu, vydá VK NPO 3.3 po odnětí dotace negativní rozhodnutí, tj. Oznámení o vyřazení akce z programu, které se ukládá na záložku Dokumenty MS2014+. V případě, že již došlo k čerpání dotace/výdajů na financování projektu, vydá MPSV po odnětí dotace negativní rozhodnutí Oznámení o vyřazení akce z programu a Závěrečné vyhodnocení akce, které se ukládají na záložku Dokumenty MS2014+.

V případě typů příjemců OSS, PO OSS a OSS jiné OSS (mimo MPSV a PO MPSV) při odstoupení příjemce od realizace projektu VK NPO 3.3 informuje kontaktní osobu poskytovatele dotace o nutnosti zahájení řízení o odnětí dotace/výdajů na financování projektu dopisem ředitele VK NPO 3.3 přes datovou schránku/depeší. Poskytovatel zajistí vydání Závěrečného vyhodnocení akce. U OSS / OSS jiné OSS si vydání Závěrečného vyhodnocení akce zajistí příjemce u zřizovatele sám.

Správní řízení zahájí poskytovatel dotace z moci úřední. Výsledkem je vydání rozhodnutí, kterým bude dotace odejmuta či nikoliv.

18.1 Náležitosti Rozhodnutí o odnětí dotace

- lhůta, do které musí příjemce vyplacené prostředky vrátit,
- identifikace účtů, na které příjemce finanční prostředky převede.

18.2 Důvody pro zahájení řízení o odnětí dotace

- po vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci došlo k vázání prostředků státního rozpočtu,
- došlo ke zjištění, že údaje, na jejichž základě byla dotace nebo návratná finanční výpomoc poskytnuta, byly neúplné nebo nepravdivé,
- došlo ke zjištění, že rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci bylo vydáno v rozporu se zákonem nebo právem Evropské unie,
- došlo ke zjištění, že nemůže být splněn řádně nebo včas účel, na který byla dotace poskytnuta, pokud již nedošlo k zahájení daňové kontroly, jejímž předmětem je zjištění, zda došlo k porušení rozpočtové kázně,
- došlo k vydání rozhodnutí Evropské komise o navrácení nebo o prozatímním navrácení veřejné podpory,
- došlo ke zjištění, že byl umožněn výkon nelegální práce; odejmout je možné prostředky poskytnuté v období až 12 měsíců před zjištěním,
- došlo ke zjištění, že existuje pravomocný rozsudek, že v souvislosti s podáním žádosti o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci byl spáchán trestný čin,
- došlo ke zjištění, že existuje pravomocný rozsudek, že v souvislosti s použitím peněžních prostředků získaných dotací nebo návratnou finanční výpomocí byl spáchán trestný čin.

19 Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu. K udržení výstupů je příjemce zavázán v podmínkách právního aktu, ve kterém je stanovená doba udržitelnosti a povinnosti příjemce. Dodržení doby a podmínek udržitelnosti může být předmětem kontroly Evropského účetního dvora, Evropské komise, Ministerstva Financí – Auditní orgán, Ministerstva průmyslu a obchodu – Delivery unit, orgánu finanční správy, Nejvyššího kontrolního úřadu, VK NPO 3.3 a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pokud není ve Specifických pravidlech, případně ve výzvě, uvedeno jinak, doba udržitelnosti je stanovená na 10 let od provedení poslední platby příjemci ze strany VK NPO 3.3, tzn. následující den po datu nastavení centrálního stavu *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO*[74] v MS2014+. U příjemců typu OSS/PO OSS bude stav nastaven po schválení závěrečné ŽoP. O zahájení udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2014+.

Během udržitelnosti předkládá příjemce elektronicky v MS2014+ zprávy o udržitelnosti projektu. Harmonogram jejich podání se příjemci v MS2014+ automaticky zobrazí poté, co je projekt finančně ukončen ze strany VK NPO 3.3, viz kap. 4.1.5 těchto Pravidel. Lhůty pro předkládání zpráv jsou uvedeny v kapitole 13.3 těchto Pravidel. Prostřednictvím ZoU se v době udržitelnosti hlásí také věcná břemena ze zákona.

Příjemce je po dobu udržitelnosti povinen:

- každých dvanáct měsíců od zahájení udržitelnosti podávat v MS2014+ průběžnou ZoU projektu (viz kap. 13.3 a Postup pro vyplnění ZoU v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, který je k dispozici na webových stránkách NPO.),
- řádně vést účetní evidenci majetku pořízeného z dotace a výstup z této evidence předkládat jako přílohu ZoU a závěrečné ZoU projektu za sledované období,
- do 10 pracovních dnů ode dne ukončení udržitelnosti podat v MS2014+ závěrečnou ZoU projektu (viz kap. 13.3),
- udržet dosažené cíle a výstupy projektu,
- dodržovat pravidla publicity (viz kap. 10 těchto Pravidel),
- prokázat naplnění a udržení indikátoru,
- informovat VK NPO 3.3 o všech zahájených externích kontrolách, zasílat VK NPO 3.3 finální zprávy z těchto kontrol, plnit nápravná opatření z předcházejících kontrol,
- informovat VK NPO 3.3 o všech změnách v projektu,
- řádně uchovávat veškerou dokumentaci a účetní doklady související s realizací projektu,
- veškerý pořízený majetek používat k účelu, ke kterému se zavázal v žádosti o podporu.

Ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě, případně přímo v příslušné výzvě, mohou být uvedeny bližší informace k povinnostem příjemce v době udržitelnosti.

[74] V prostředí MS2014+ je využívána zkratka ŘO, která znamená „Řídící orgán“ operačního programu spolufinancovaným z Evropských strukturálních a investičních fondů. V rámci Národního plánu spolufinancovaným z Nástroje pro oživení a odolnost (RRF) je jeho ekvivalentem „Vlastník komponenty“.

20 Stížnosti a námitky

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí VK NPO 3.3 prošetřit.

20.1 Evidence stížností

Veškeré informace o stížnosti jsou založeny ve složce projektu.

20.2 Podávání stížností

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost VK NPO 3.3 týká.

Stížnost lze podat prostřednictvím MS2014+.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže VK NPO 3.3 k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

VK NPO 3.3 prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze je-li věcné.

Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizováním stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

20.2.1 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

VK NPO 3.3 podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. VK NPO 3.3 se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, VK NPO 3.3 učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

20.3 Ostatní stížnosti

Z ostatních stížností je zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako je uvedeno u stížností výše. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost nevztahuje na NPO, VK NPO 3.3 se jí nebude zabývat. VK NPO 3.3 písemně vyrozumí stěžovatele do 20 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

20.3.1 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

VK NPO 3.3 nejpozději do 20 kalendářních dnů od obdržení stížnosti informuje stěžovatele o zahájení kontroly v rozsahu podané stížnosti.

VK NPO 3.3 informuje stěžovatele o výsledku kontroly do 20 kalendářních dnů od jejího ukončení.

20.4 Námitky proti nevyplacení dotace či její části dle § 14e rozpočtových pravidel

Na základě § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), je poskytovatel oprávněn nevyplatit (pokrátit) dotaci nebo její část, pokud se domnívá, že příjemce porušil podmínky poskytnutí dotace.[75] Neprovádí se ovšem, pokud na projektu aktuálně probíhá daňová kontrola OFS ve stejné záležitosti. Při aplikaci §14e je částka nezpůsobilých výdajů / sankce za pochybení odečtena v rámci vyúčtovaných výdajů a současně o tuto částku příjemce získává méně na další splátce dotace (oproti částce, kterou by dostal, pokud by ke krácení v žádosti o platbu nedošlo). Příjemce má možnost podat proti nevyplacení dotace v režimu dle § 14e námitky ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne, kdy informaci o něm obdržel. O možnosti podat námitky je informován prostřednictvím oznámení o schválení ZoR/ŽoP. O výsledku námitek je příjemce informován písemně. V případě, že je námitkám v rozhodnutí vyhověno a příjemce má na jeho základě nárok na vyplacení dotace či její části, zajistí potřebné kroky VK NPO 3.3, příjemce nezpracovává žádnou dodatečnou ŽoP.

20.5 Opakované stížnosti

VK NPO 3.3 neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. VK NPO 3.3 stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

[75] Tento typ krácení lze aplikovat na jakýkoli typ výdajů a pochybení.

21 Kontroly a audity

Kontroly projektu může provádět:

VK NPO 3.3 je odpovědný za řádné provádění kontrol a jejich ověřování. Je oprávněn provádět kontrolu u všech žadatelů a příjemců.

VK NPO 3.3 podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů využívá z hlediska charakteru a zaměření tyto formy kontrol:

- administrativní ověření,
- monitorovací návštěva,
- veřejnosprávní kontrola na místě,
- veřejnosprávní administrativní kontrola.

Z hlediska předmětu kontroly projektu se kontroly rozlišují na:

- ex-ante,
- interim,
- ex-post.

21.1 Druhy kontroly z hlediska jejich předmětu

21.1.1 Ex-ante kontroly

Kontroly probíhají od podání žádosti o podporu (dále jen „žádost“) do vydání právního aktu.

VK NPO 3.3 administrativně ověří každou žádost. Ověřuje zejména následující skutečnosti:

- splnění kritérií přijatelnosti žádosti,
- splnění kritérií formálních náležitostí žádosti,
- způsobilost vynaložených výdajů.

Dále může VK NPO 3.3 ověřit výše uvedené skutečnosti formou veřejnosprávní kontroly.

21.1.2 Interim kontroly

Interim kontroly jsou zaměřené na plnění podmínek v době realizace projektu. VK NPO 3.3 administrativně ověří každou průběžnou a závěrečnou ZoR projektu, ŽoP, ŽoZ a zadávací/výběrové řízení k zakázce před jeho vyhlášením, před podpisem smlouvy a po podpisu smlouvy s dodavatelem u projektů, pro které tuto povinnost stanoví tato pravidla v kapitole 5. Ověřovány budou zejména následující skutečnosti:

- dodržení právních předpisů EU, ČR a Pravidel NPO,
- dodržení povinností stanovených v podmínkách právního aktu,
- způsobilost vynaložených výdajů,
- soulad aktivit s projektem,
- plnění cílů a indikátorů projektu,
- neexistence indikátorů podvodu.

Na základě výsledků administrativního ověření nebo interim analýzy rizik může VK NPO 3.3 provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní administrativní kontrolu nebo veřejnosprávní kontrolu v místě realizace projektu. Pokud kontrola konstatuje pochybení příjemce, může výdaje dotčené pochybením (nebo jejich část) označit za nezpůsobilé.

VK NPO 3.3 bude provádět kontroly na vzorku projektů za účelem ověření řádného výkonu činností.

21.1.3 Ex-post kontroly

Provádějí se v období udržitelnosti, tj. v období 10 let od ukončení financování projektu, ze strany VK NPO 3.3 a jsou zaměřeny na plnění podmínek udržitelnosti projektu, pokud není ve Specifických pravidlech, eventuálně ve výzvě, uvedeno jinak.

VK NPO 3.3. administrativně ověří každou průběžnou a závěrečnou ZoU projektu. Ověřovány budou zejména následující skutečnosti:

- plnění podmínek udržitelnosti stanovených v podmínkách právního aktu,
- splnění cílů projektu,
- plnění a udržení cílových hodnot indikátorů,
- zachování majetku pořízeného z dotace,
- neexistence indikátorů podvodu.

Na základě výsledku administrativního ověření, ex-post analýzy rizik případně dalších podnětů (stížnosti apod.) může VK NPO 3.3 provést monitorovací návštěvu nebo veřejnosprávní kontrolu na místě.

VK NPO 3.3 bude provádět kontroly na vzorku projektů za účelem ověření řádného výkonu činností.

21.2 Kontroly z hlediska charakteru a zaměření

21.2.1 Administrativní ověření

Předmětem administrativního ověření je ověření úplnosti a správnosti dokumentů předložených příjemcem. Spočívá v ověření žádosti, ŽoP, každé průběžné a závěrečné ZoR projektu, ŽoZ, průběžné a závěrečné ZoU projektu a dokumentace k veřejným zakázkám.

Zahájení administrativního ověření nemusí být oznámeno kontrolované osobě. Administrativní ověření je zahájeno dnem, kdy byly učiněny první úkony související s ověřováním, a je ukončeno finalizací záložky příslušného administrativního ověření v MS2014+. Záložka je pracovníkem provádějícím ověření finalizována do 5 pracovních dnů od dokončení kontrolního listu/vložení záznamu z administrativního ověření, případně od vypořádání námitek příjemce, byla-li příjemci ověřujícími pracovníky stanovena lhůta pro podání námitek.

Zjistí-li pracovník provádějící ověření při administrativním ověření nedostatky, vyzve prostřednictvím příslušného formuláře v MS2014+ příjemce k jejich odstranění ve lhůtě 10 pracovních dnů. V odůvodněných případech může být stanovena lhůta delší. Pokud ověřující pracovník dospěje k závěru, že se jedná o nedostatek neodstranitelný, případně že příjemce ani po výzvě nedostatek neodstranil, ukončí se administrativní ověření se zjištěním.

Byla-li uložena nápravná opatření, ukončí se administrativní ověření do 5 pracovních dnů od ověření splnění nápravných opatření. Příjemce dotace je o výsledku administrativního ověření informován prostřednictvím MS2014+.

21.2.2 Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva se procesně řídí příslušnými ustanoveními kontrolního řádu. Monitorovací návštěva je kontrolovanému subjektu oznámena minimálně 2 pracovní dny před provedením. V odůvodněných případech nemusí být oznámena předem. Monitorovací návštěvu může vykonat jeden pracovník, případně více. O výsledku monitorovací návštěvy bude žadatel/příjemce informován prostřednictvím Záznamu z monitorovací návštěvy.

Pokud monitorovací návštěva zjistí pochybení, VK NPO 3.3 zahájí veřejnosprávní kontrolu na místě.

21.2.3 Veřejnosprávní kontrola na místě

Veřejnosprávní kontrola na místě se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákonem

č. 255/2012 Sb., kontrolní řád. Veřejnosprávní kontrolu projektů na místě provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina. Kontrola porovnává skutečný stav projektu se stavem deklarovaným, využívá originální doklady, dokumentaci a výstupy projektu.

21.2.4 Veřejnosprávní administrativní kontrola

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

21.3 Veřejnosprávní kontrola

Vzhledem k tomu, že prostředky NPO jsou poskytovány z veřejných zdrojů, je příjemce povinen – pokud chce dotaci získat a projekt realizovat – umožnit, aby oprávněné subjekty ověřovaly skutečnosti, které popisuje/uvádí v žádosti o podporu, v plánu aktivit projektu, ve zprávách o realizaci projektu a spolu s nimi předložených žádostech o platbu, ve zprávách o udržitelnosti projektu či dalších dokumentech.

Kontrola na místě je vykonávána na základě čl. 63 odst. 2 finančního nařízení a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

21.3.1 Práva a povinnosti kontrolované osoby

Práva kontrolované osoby:

a) požadovat od kontrolujícího předložení pověření ke kontrole, případně další dokument, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
b) požadovat předchozí projednání s kontrolujícím před použitím technických prostředků kontrolované osoby (bude-li kontrolující potřebovat použít např. výpočetní techniku kontrolované osoby, může kontrolovaná osoba požadovat předchozí projednání zapůjčení této techniky),
c) požadovat od kontrolujícího potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, požadovat jejich neprodlené vrácení,
d) účastnit se výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,
e) požadovat od kontrolujícího potvrzení o odběru vzorků,
f) požadovat zaplacení náhrady za odebraný vzorek (za odebraný vzorek zaplatí kontrolní orgán osobě, jíž byl vzorek odebrán, náhradu ve výši ceny, za kterou tato osoba věc v době jejího odebrání běžně na trhu prodává; nelze-li tuto cenu určit, pak náhradu ve výši ceny, za kterou věc pořídila, případně náhradu ve výši účelně vynaložených výdajů),
g) namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby,
h) seznámit se s obsahem protokolu o veřejnosprávní kontrole,
i) obdržet stejnopis protokolu o veřejnosprávní kontrole,
j) podat kontrolnímu orgánu námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o veřejnosprávní kontrole, do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.

Povinnosti kontrolované osoby:

a) vytvořit podmínky pro výkon kontroly (zajistit vhodné prostory pro kontrolní skupinu, internetové připojení, telefonní linku, možnosti tisku a kopírování apod.),
b) umožnit kontrolujícímu výkon kontroly a poskytovat potřebnou součinnost, především:
    1. umožnit kontrolujícímu přístup do prostor, které se nacházejí ve vlastnictví nebo užívání kontrolované osoby, je-li to nezbytné k výkonu kontroly,
    2. poskytnout údaje, dokumenty a věci vztahující se k předmětu kontroly nebo k činnosti

kontrolované osoby; v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady,
3. umožnit pořízení obrazových a zvukových záznamů v souvislosti s výkonem kontroly,
4. umožnit kontrolujícímu nezbytné užívání technických prostředků,
5. umožnit odběr vzorků za splnění podmínek v § 11 zákona č. 255/2012 Sb. Kontrolní řád,

c) pokud o to kontrolující požádá, podat ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou,
d) námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu, podat písemně a srozumitelně, z námitek musí být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s kontrolním zjištěním.

21.3.2 Průběh veřejnosprávní kontroly

VK NPO 3.3 si vyhrazuje právo ověřit si skutečnosti uvedené v žádosti o podporu, plánu aktivit, zprávách o realizaci, žádostech o platbu či zprávách o udržitelnosti projektu přímo v organizaci příjemce.

Pokud by příjemce nevytvořil podmínky pro výkon kontroly, případně by neumožnil kontrolní skupině výkon oprávnění stanovených kontrolním řádem (viz § 7 a 8 kontrolního řádu) a neposkytla k tomu potřebnou součinnost (viz § 10 odst. 2 a odst. 3 kontrolního řádu), může kontrolní orgán za přestupek uložit pokutu až do výše 200 000 Kč, pokud dle § 15 jako povinná osoba nesplní povinnost podle § 10 odst. 3, resp. 500 000 Kč jako kontrolovaná osoba nesplní některou z povinností podle § 10 odst. 2. Tuto pokutu lze uložit i za nepodání písemné zprávy o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou ve stanovené lhůtě. Pokuta je prostředkem, který má zajistit nerušený průběh kontroly a zamezit bezdůvodným průtahům bránícím rychlému výkonu kontroly. Pokutu (§ 15 kontrolního řádu) vybírají kontrolní orgány, které ji uložily. Pokutu lze uložit až po zahájení veřejnosprávní kontroly.

V řízení o přestupku a uložení pokuty se postupuje na základě zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů, příp. subsidiárně dle správního řádu.

Kontrola na místě je nástroj ověření, že:

- spolufinancované produkty a služby byly dodány a výdaje, jež příjemci vykázali, byly skutečně zaplaceny, případně v případě využití zjednodušených metod vykazování byly splněny podmínky pro úhradu výdajů příjemci; (toto se vztahuje ke kontrolám dokumentace vážící se k aktivitám projektu, které příjemce už dříve VK NPO 3.3 popsal a deklaroval);
- je dodržen soulad s právními předpisy relevantními pro projekt a podmínkami právního aktu (toto se vztahuje obecně ke všem kontrolám);
- aktivity projektu probíhají v souladu s plánem aktivit projektu, které příjemce VK NPO 3.3 poskytl (toto se vztahuje ke kontrolám aktuálně probíhajících aktivit projektu).

Pokud VK NPO 3.3 nepřistoupil k provedení tzv. neohlášené kontroly, je příjemce dopředu o připravované kontrole informován a je mu zároveň dopředu poskytnut seznam potřebné dokumentace a časový harmonogram kontroly. Neohlášené kontroly VK NPO 3.3 provádí zejména při ověřování aktivit projektu, které mají v rámci realizace projektu proběhnout, nicméně v rámci této kontroly může provést i standardní kontrolu realizace projektu. Účelem těchto kontrol je snížení rizika podvodu. Kontrolu mohou provádět pouze pracovníci, kteří se prokážou průkazem kontrolora nebo jednorázovým pověřením k provedení kontroly daného projektu. Příjemce musí umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám, včetně přístupu k veškeré dokumentaci týkající se projektu, a to nikoli pouze během realizace projektu, ale také po celou dobu, po kterou je povinen uchovávat dokumentaci projektu. Také partner je povinen poskytnout stejný rozsah součinnosti kontrolujícímu orgánu.

Kontrolovaná osoba má právo podat námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o veřejnosprávní kontrole, do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. Námitky musí být písemné, musí z nich být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto zjištěním. Kromě písemného podání námitek je příjemce povinen námitky zaslat také vedoucímu kontrolní

skupiny depeší.

Vyřízení námitek se kontrolované osobě doručuje prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

21.4 Vnější kontroly

Příjemce se může setkat s vnější nezávislou kontrolou, kterou provádějí zejména následující orgány:

- Nejvyšší kontrolní úřad (NKÚ),
- Ministerstvo financí – Auditní orgán (AO),
- Evropská komise (EK),
- Ministerstvo průmyslu a obchodu – Delivery unit (MPO-DU),
- Evropský účetní dvůr (EÚD),
- Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF),
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS),
- Orgán finanční správy (OFS).

Hlavní procesní postupy auditu Auditního orgánu:

- audit je prováděn dle § 13a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole,
- audit je zahájen na základě předloženého pověření k vykonání auditu,
- na základě provedeného auditu je sepsán návrh auditní zprávy,
- příjemce má právo být seznámen s návrhem auditní zprávy a zaujmout písemné stanovisko, které se stává součástí zprávy,
- lhůta pro podání písemného stanoviska je minimálně 5 kalendářních dní, nestanoví-li auditor lhůtu delší,
- v případě, že jsou na základě auditu stanovena opatření k nápravě zjištěných nedostatků, je příjemce povinen o přijatých nápravných opatřeních a jejich plnění informovat VK NPO 3.3 a auditora, který audit provedl.

Příjemce informuje VK NPO 3.3 o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol vyplněním záložky Kontroly v MS2014+ (data zahájení a ukončení kontroly, předmět kontroly, zjištění, nápravná opatření), případně mailem na VK NPO 3.3. Za účelem minimalizace dopadů kontrol či auditů se příjemcům doporučuje konzultovat námitky k nálezům, uvedeným v návrhu závěrečných zpráv, s pracovníky VK NPO 3.3.

Postup pro vyplňování externích kontrol v MS2014+ je k dispozici na webových stránkách NPO.

Po obdržení písemného rozhodnutí orgánu finanční správy o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kde je vyměřená sankce, zašle příjemce neprodleně kopii tohoto dokumentu VK NPO 3.3. Dokument postačí zaslat v elektronické podobě.

22 Horizontální principy, DNSH a RED FLAGS

Horizontální principy jsou průřezové oblasti politik Evropské unie:

- podpora rovných příležitostí a nediskriminace;
- podpora rovnosti mezi muži a ženami;
- udržitelný rozvoj.
- Významně nepoškozovat (DNSH)
- Systém varovných signálů (RED FLAGS)

Žadatel v žádosti o podporu a jejích přílohách popíše vliv a zdůvodnění vlivu projektu na jednotlivé horizontální principy, případně popíše realizaci konkrétních aktivit na jejich podporu. Neexistence negativních vlivů projektu na žádný z horizontálních principů v rámci NPO 3.3 je jedním z obecných kritérií přijatelnosti. Projekt ho splní, pokud má pozitivní nebo neutrální vliv na horizontální principy VK NPO 3.3.

Projekty, které deklarují aktivní příspěvek k posilování uplatňování těchto principů, popíšou, v čem příspěvek spočívá.

Pokud hodnotitel přidělí při věcném hodnocení projektu body za pozitivní vliv na horizontální principy, bude se při další administraci a kontrolách sledovat, jak projekt konkrétně přispívá k jejich naplnění a udržení.

UPOZORNĚNÍ

Pojmy horizontální principy/horizontální priority/horizontální zásady jsou v dokumentaci pro žadatele a příjemce považovány za synonymní.

22.1 Rovnost mezi muži a ženami

Je brán zřetel na příspěvek podporovaných aktivit k rovnosti žen a mužů. Příjemce je povinen zajistit rovný přístup mužů a žen do aktivit realizovaných projekty.

Je kladen důraz, aby žadatelé zohledňovali specifické potřeby jednotlivých cílových skupin a využívali doprovodná opatření k odstranění bariér.

22.2 Rovné příležitosti a zákaz diskriminace

Zapojení principů rovnosti žen a mužů a nediskriminace znamená potírání diskriminace na základě pohlaví, rasy, etnického původu, náboženského vyznání, víry, zdravotního postižení, věku či sexuální orientace. Téma rovných příležitostí se vztahuje i na další znevýhodněné skupiny, jako jsou migranti, dlouhodobě nezaměstnaní, osoby s nízkou kvalifikací, osoby z obtížně dopravně dostupných oblastí, drogově závislí, propuštění vězni, absolventi škol; souhrnně skupiny sociálně vyloučené a ohrožené sociálním vyloučením.

Tyto principy jsou sledovány při hodnocení a realizaci projektů a hlavní snahou je odstranit bariéry, které by bránily cílovým skupinám v jejich účasti. Žadatel při zohledňování rovných příležitostí v žádosti o podporu, případně jejich přílohách, analyzuje vlivy, které bude mít projekt na situaci znevýhodněných skupin. Nebude podporováno opatření, která povede k diskriminaci a segregaci marginalizovaných skupin.

22.3 Udržitelný rozvoj

Udržitelný rozvoj je definován jako rovnováha mezi ekonomickým, sociálním a environmentálním pilířem. Součástí základních moderních principů při investování veřejných prostředků je důraz na rozvoj

komunity, na udržitelný rozvoj území, ochranu životního prostředí, účinné a úsporné využívání zdrojů, opatření vedoucí ke zmírňování změny klimatu a poskytnutí podmínek pro odolnost proti katastrofám a předcházení rizikům.

Z NPO nejsou podporovány projekty, které by negativně ovlivňovaly udržitelný rozvoj.

Žadatelé se v žádostech o podporu vyjadřují k vlivu projektu na životní prostředí zejména v oblasti využívání zdrojů, změny klimatu, odolnosti a prevence vůči katastrofám. Pokud žadatel uvede, že projekt má pozitivní vliv na životní prostředí a vyčíslí dopad projektu na jeho zlepšení, je povinností sledovat dosažení a udržení plánované hodnoty. Příjemce musí uvádět dosažené hodnoty v monitorovacích zprávách.

Příjemce má povinnost v investicích 3.3.2, 3.3.3 a 3.3.4 na projektové úrovni sledovat výstupové environmentální indikátory. V relevantních případech je specifikace uvedena v dokumentaci vydané k příslušné výzvě.

22.4 Zásada „Významně nepoškozovat“

Zásada DNSH - „Do No Significant Harm“ = „významně nepoškozovat“, také „zásadně nepoškozovat environmentální cíle“ či „zásada zásadně neškodit“, (dále jen zásada DNSH), je ukotvena ve sdělení Komise „Zelená dohoda pro Evropu“ (European Green Deal) bod 2.2.5 A green oath: „do no harm“ a dále v řadě legislativních aktů EU. Účelem je neposkytovat environmentálně škodlivé dotace či jiné veřejné podpory, k čemuž se EK zavázala napříč EU financováním.

Nařízení, kterým se zřizuje Nástroj na podporu oživení a odolnosti stanoví, že žádné opatření zahrnuté do plánu pro oživení a odolnost by nemělo vést k významnému poškozování environmentálních cílů ve smyslu článku 17 Nařízení o taxonomii[76]. Podle Nařízení o Nástroji na podporu oživení a odolnosti by posouzení plánů pro oživení a odolnost mělo zajistit, aby každé opatření (tj. každá reforma a každá investice) v rámci plánu byla v souladu se zásadou „významně nepoškozovat“.

Činnosti financované z dotace v rámci komponenty 3.3 budou podpořeny jen tehdy, pokud významně nepoškodí environmentální cíle dle čl. 17 Nařízení o Taxonomii, který zásadu DNSH definuje výčtem a dopady hospodářských činností, které „významně poškozují“ některý ze šesti environmentálních cílů:

Oblast klimatu:

1. Má se za to, že činnost významně poškozuje **zmírňování změny klimatu**, pokud vede ke značným emisím skleníkových plynů.

2. Má se za to, že činnost významně poškozuje **přizpůsobování se změně klimatu**, pokud vede k nárůstu nepříznivého dopadu stávajícího a očekávaného budoucího klimatu na tuto činnost samotnou nebo na osoby, přírodu nebo aktiva[77].

Oblast životního prostředí:

3. Má se za to, že činnost významně poškozuje **udržitelné využívání a ochranu vodních a mořských zdrojů**, pokud poškozuje dobrý stav nebo dobrý ekologický potenciál vodních

[76]Viz článek 4a („*Horizontální zásady*“) nařízení o Nástroji pro oživení a odolnost (který stanoví, že z tohoto nástroje se podporují pouze opatření, která dodržují zásadu „významně nepoškozovat“) a články 15 a 16 (*„Plán pro oživení a odolnost“* a *„Posouzení Komise“*) (které dále stanoví, že plány pro oživení a odolnost by měly vysvětlovat, *„jak tento plán zajistí, aby žádné opatření k provádění reforem a investičních projektů v něm zahrnuté významně nepoškozovalo cíle v oblasti životního prostředí ve smyslu článku 17 nařízení (EU) 2020/852 (zásada „významně nepoškozovat“)*“, a měly by být na základě toho i posuzovány). „Nařízení o taxonomii“ odkazuje na nařízení (EU) 2020/852 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic stanovením klasifikačního systému (nebo „taxonomie“) pro environmentálně udržitelné hospodářské činnosti.

[77] To konkrétně znamená, že k významnému poškození cíle, kterým je přizpůsobování se změně klimatu, může dojít buď i) nepřizpůsobením nějaké činnosti nepříznivému dopadu změny klimatu, když u této činnosti hrozí riziko takového dopadu (např. výstavba v záplavové oblasti), nebo ii) nesprávným přizpůsobením, když se zavádí řešení zaměřené na přizpůsobení, které chrání jednu oblast („osoby, přírodu nebo majetek“), ale zároveň se zvyšují rizika v jiné oblasti (např. vybudování ochranné hráze kolem pozemku v záplavové oblasti, která způsobí, že se škody přesunou na sousední pozemek, který není chráněn).

útvarů, včetně povrchových a podzemních vod, nebo dobrý stav prostředí mořských vod.

4. Má se za to, že činnost významně poškozuje **oběhové hospodářství**, včetně předcházení vzniku odpadů a recyklace, pokud vede k významné nehospodárnosti v používání materiálů nebo v přímém nebo nepřímém využívání přírodních zdrojů nebo pokud významně přispívá ke vzniku, spalování nebo odstraňování odpadu nebo pokud dlouhodobé odstraňování odpadu může způsobit významné a dlouhodobé škody na životním prostředí.

5. Má se za to, že činnost významně poškozuje **prevenci a omezování znečištění**, pokud vede k významnému zvýšení emisí znečišťujících látek do ovzduší, vody nebo krajiny ve srovnání se situací před zahájením této činnosti.

6. Má se za to, že činnost významně poškozuje **ochranu a obnovu biologické rozmanitosti a ekosystémů**, pokud ve významné míře poškozuje dobrý stav a odolnost ekosystémů nebo poškozuje stav stanovišť a druhů z hlediska jejich ochrany, a to včetně těch, které jsou v zájmu Unie.

Při posuzování hospodářské činnosti je třeba dle čl. 17(2) Nařízení o Taxonomii vzít v úvahu environmentální dopady jak činnosti samotné, tak i environmentální dopady výrobků a služeb poskytovaných v rámci této činnosti během celého jejich životního cyklu, a to zejména zohledněním výroby, používání a skončení životnosti těchto výrobků a služeb.

Žadatel/příjemce je odpovědný za nastavení takového systému, který zajistí efektivní naplnění principu „významně nepoškozovat“ („do no significant harm“, DNSH). Žadatel/příjemce je povinen efektivně znemožnit poškozování environmentálních cílů definovaných v článku 17, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2020/852 ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně nařízení (EU) 2019/2088 ve smyslu Oznámení Komise Technické pokyny k uplatňování zásady „významně nepoškozovat“ podle nařízení o Nástroji pro oživení a odolnost (2021/C 58/01). Žadatel tuto skutečnost dokládá čestným prohlášením.

Všichni žadatelé/příjemci[78] jsou povinní se řídit Metodickým pokynem DNSH. Již ve fázi podání žádosti o podporu je žadatel/příjemce povinen provést posouzení projektu s ohledem na DNSH. K závěrečné zprávě o realizaci příjemce dokládá Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH vyplývajících z předběžného posouzení, jež bylo provedeno k žádosti o podporu. Vzor tohoto potvrzení je přílohou č. 19 těchto Pravidel. V případě výzev na podporu nákupu nízkoemisních vozidel dokládá příjemce Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH pro nízkoemisní vozidla, jehož vzor je přílohou číslo 19A těchto pravidel. Tento dokument příjemce doloží včetně podpůrné dokumentace, např. technických listů produktů, vážních lístků, faktur osvědčující likvidaci materiálu apod., ze které lze ověřit splnění požadavků DNSH. Bližší informace k DNSH příjemce nalezne v příloze č. 18 těchto Pravidel, případně ve Specifických pravidlech příslušné výzvy.

Podrobněji viz příloha č. 18 a 19 těchto Pravidel, pokud výzva nebo Specifická pravidla nestanoví jinak.

22.5 Systém varovných signálů „RED FLAGS“

Nařízení, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost, stanoví, že nesmí nastat situace, která by mohla vést k závažným nesrovnalostem, tj. podvodům, korupci, dvojímu financování, střetu zájmů, případně k jiným typům incidentů při provádění Nástroje na podporu oživení a odolnosti, které by byly v rozporu se samotným Nařízením nebo s právem Evropské unie a České republiky.

Níže uvedené články tohoto Nařízení stanovují nepřekročitelný rámec:

- **Článek 5** - **Horizontální zásady**, který stanovuje:

[78] Není relevantní pro všechny neinvestiční výzvy vyhlašované v rámci subkomponenty 3.3.1 Rozvoj politik zaměstnanosti Národního plánu obnovu.

- Podpora z Nástroje nesmí, až na řádně odůvodněné případy nahrazovat opakující se výdaje rozpočtu členského státu.
- Z Nástroje se podporují pouze opatření, která dodržují zásadu *„významně nepoškozovat“* (zásada DNSH).

- **Článek 9 – Adicionalita a doplňkové financování, který stanovuje:**
  - Reformy a investiční projekty podpořené z Nástroje mohou obdržet podporu z jiných programů a nástrojů Unie za předpokladu, že nepokrývá stejné náklady (dvojí financování).
- **Článek 22 – Ochrana finančních zájmů Unie, který stanovuje:**
  - Povinnost členského státu přijmout opatření k ochraně finančních zájmů Unie, zejména pokud jde o předcházení podvodům, korupci, dvojímu financování a střetu zájmů a jejich odhalování a nápravu.

Splnění těchto povinností vyžaduje systém varovných signálů, tzv. „**RED FLAGS**“, který se týká zejména oblastí předcházení korupce a podvodům či zamezení dvojího financování a vzniku střetu zájmů. Varovným signálem je taková situace, která by mohla vést k výše uvedeným rizikům.

Příkladem varovných signálů je:

- Vlastníkem (skutečným majitelem) žadatele (příjemce) o podporu (dále jen *„žadatel“*) je veřejný funkcionář dle § 2 odst. 1 zákona č. 159/2006 Zákona o střetu zájmů.
- Žadatel předložil žádost o podporu, která obsahuje zjevně neúplné nebo nepravdivé informace, na základě, kterých mu byla přidělena podpora neoprávněně (indikátor podvodu).
- Žadatel neposkytuje součinnost, případně nekomunikuje při vypořádávání zjištěných nedostatků u žádosti o podporu a dalším průběhu realizace.
- Žadatel čerpá podporu z jiných veřejných zdrojů na tytéž výdaje, a není schopen doložit komplementaritu zdrojů nebo odlišit konkrétní výdaje z více zdrojů v rámci totožné operace.
- Žadatel při realizaci operace „obehrává” a obchází pravidla a postupy tak, že jejich smysl není naplněn, ale po formální stránce je jim učiněno za dost (tzv. obehrávání = gaming).
- Žadatel je na základě dostupných informací vyšetřován pro podezření ze spáchání podvodu, korupce apod.

Žadatel/příjemce je povinen efektivně předcházet situacím, které by mohly vést k závažným nesrovnalostem, tj. podvodům, korupci, dvojímu financování, střetu zájmů, případně k jiným typům incidentu při provádění aktivit uvedených v návrhu projektu, které by byly v rozporu se samotným Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost, nebo s právem Evropské unie a České republiky. Žadatel/příjemce je povinen řídit se pokyny uvedenými v příloze č. 21 těchto Pravidel, která obsahuje vymezení systému varovných signálů „RED FLAGS“. Všichni příjemci jsou povinní efektivně předcházet situacím, které by mohly vést k závažným nesrovnalostem, tj. **podvodům, korupci, dvojímu financování, střetu zájmů, případně k jiným typům rizikových incidentů.**

Žadatel/příjemce je povinen vyplnit a předložit čestné prohlášení k RED FLAGS, které je k dispozici v systému MS2014+ a přílohu Specifických pravidel/výzvy s názvem Čestné prohlášení ke střetu zájmů.

22.6 Sledování horizontálních principů

Prokázání minimálně neutrálního vlivu projektu na horizontální principy je vyžadováno:

- v žádosti o podporu, případně jejích přílohách;
- ve zprávách o realizaci;
- v závěrečné zprávě o realizaci;
- ve zprávách o udržitelnosti;
- při jakékoli kontrole.

UPOZORNĚNÍ

Žadatel je povinen zajistit soulad mezi údaji v žádosti o podporu a v jejích přílohách, např. Studii proveditelnosti/Podkladech pro hodnocení projektu.

23 Použité pojmy

Aktivita

Část cíle, úkon, činnost.

Alokace

Objem finančních prostředků z NPO a zdrojů vnitrostátního spolufinancování určený pro členský stát, cíl, program či jeho součást, rok, případně výzvu.

Auditní orgán (AO)

Orgán zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování řídicího a kontrolního systému programu**.**

Cílová skupina

Skupina subjektů nebo osob, na kterou je program/projekt zaměřen a má z něj užitek po dobu jeho realizace včetně doby udržitelnosti (např. klienti pobytových služeb apod.).

Datum poskytnutí podpory

Datum, kdy příjemce získá podle platného vnitrostátního právního režimu na podporu právní nárok.

Diskontní sazba

Sazba, prostřednictvím které jsou budoucí hodnoty diskontovány k současnému okamžiku. Diskontní sazba představuje výnosovou míru, kterou nabízejí z hlediska rizika srovnatelné investiční alternativy. Při výpočtech se používá 4% diskontní sazba.

Diskontování

Proces úpravy budoucích hodnot příjmů nebo výdajů projektu na současné hodnoty pomocí diskontní sazby, tj. vynásobení budoucí hodnoty koeficientem, který s časem klesá. Diskontování vyjadřuje základní skutečnost, že „peníze zítra“ (v budoucnosti) mají nižší hodnotu, než „peníze dnes“ (v současnosti).

Dodatečná žádost o platbu (dodatečná ŽoP)

Vystavuje VK NPO 3.3, zejména pokud ÚOHS či OFS odlišně posoudil snížení způsobilých výdajů. Pokud VK NPO 3.3 akceptuje stanovisko jiného subjektu, doplácí příjemci část způsobilých výdajů, o kterou mu byla ŽoP snížena.

Dopis

Písemný právní akt o schválení projektu příjemce. Stanoví v něm základní údaje o projektu, účel projektu, podmínky pro čerpání prostředků, indikátory, povinnosti, které musí příjemce splnit v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu.

Dotace

Peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených v právním aktu vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb. a dále též peněžní prostředky z rozpočtu územních samosprávných celků poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb. Jedná se o nenávratnou formu podpory.

Delivery Unit MPO (MPO-DU)

Odbor koordinace Národního plánu obnovy na Ministerstvu průmyslu a obchodu ČR.

Etapa projektu/monitorovací období

Soubor aktivit stanovený časovým harmonogramem projektu. Etapa by měla tvořit funkční celek aktivit.

Evaluace (hodnocení)

Zpracování informací získaných v rámci monitoringu i mimo něj, interpretace informací a formulace závěrů a doporučení ke zlepšení implementace NPO. Hodnocení přispívá k hospodárnosti při nakládání s veřejnými prostředky.

Nástroj na podporu oživení a odolnosti / Recovery and Resilience Facility (NPO/RRF)

Nástroj je součástí strategie hospodářské obnovy EU po pandemii nemoci Covid-19. Zahrnuje prostředky na oživení ekonomiky, na zelenou a digitální transformaci.

Finanční plán

Obsahuje informace o budoucích způsobilých výdajích/požadovaných platbách a o proplacené podpoře.

Forma veřejné podpory

Vyjádření podpůrného opatření navenek. Z čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie vyplývá, že veřejná podpora může nabývat jakýchkoliv forem. Příkladem mohou být dotace, úvěry se zvýhodněnou úrokovou sazbou, daňové úlevy apod.

Hrubý grantový ekvivalent

Přepočet podpory poskytnuté v jiné formě než ve formě grantu. Zjednodušeně lze hrubý grantový ekvivalent vymezit jako postup, kterým se poskytnutá podpora v jakékoliv formě přepočítá na úroveň, v jaké by podpora byla poskytnuta, kdyby byla poskytována formou grantu.

Indikátory

Nástroj pro měření cíle, plánu, postupu či dosažených efektů jednotlivých úrovní implementace. Indikátor je přesně definován a tvoří jej kód, název, definice, měrná jednotka, způsob měření, zdroj údajů, výchozí, cílová a dosažená hodnota.

Jednorázová částka

Financování projektu jednorázovou částkou je jedním ze způsobů zjednodušeného vykazování výdajů. Způsobilé výdaje vedoucí k dosažení předem stanoveného výstupu projektu jsou zafixovány do tzv. jednorázové částky (jejíž výše je dle typu projektu určena poskytovatelem dotace anebo žadatelem), která je zakotvena v Právním aktu o poskytnutí podpory. Úhrada jednorázové částky na danou aktivitu je podmíněna dosažením a řádným doložením plánovaného výstupu projektu.

Jednotkové náklady

Jednotkové náklady jsou jednou z metod zjednodušeného vykazování výdajů, při které budou veškeré způsobilé náklady na projekt nebo jeho část vypočítány na základě vyčíslených činností, vstupů, výstupů nebo výsledků, které jsou vynásobeny předem stanovenými hodnotami jednotkových nákladů. Tuto možnost lze využít u jakéhokoli druhu projektu nebo části projektu, je-li možné stanovit množství související s danou činností a výši jednotkových nákladů, připouští-li tuto možnost daná výzva. Jednotkové náklady se obvykle používají u snadno měřitelného množství standardizovaných jednotek výstupu nebo výsledku (hodiny školení, podpořené osoby apod.). Za způsobilé jsou považovány jednotkové náklady v návaznosti na skutečný dosažený počet jednotek.

Kontrola na místě

Způsob výkonu kontroly, který se provádí u fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků RRF podle postupu stanoveného kontrolním řádem. Při kontrole na místě kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje přímo v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku).

Krácení dotace

Snížení požadované částky podpory v žádosti o platbu ze strany VK NPO 3.3. Na formuláři žádosti o platbu je v tomto případě zaznamenána jak výše krácené podpory, tak výše schválené podpory a zároveň důvody krácení podpory od vlastníka komponenty. Takto krácené žádosti o platbu mají zpravidla vazbu na porušení rozpočtové kázně a evidenci nesrovnalostí.

Míra (intenzita) veřejné podpory

Procentuální podíl způsobilých výdajů, který může být kompenzován prostřednictvím veřejných prostředků.

Monitorování

Sledování postupu realizace a výsledků projektů, programu subjekty implementační struktury NPO z hlediska dosahování stanovených cílů. Monitorování ve vztahu k příjemcům dotace spočívá především v povinnosti předkládat zprávy o realizaci projektu.

MS2014+

Informační a monitorovací systém pro žadatele a příjemce, který je přístupný na **https://mseu.mssf.cz/**. Žadatel jeho prostřednictvím předkládá žádost o podporu v elektronické formě. Slouží k monitorování, řízení, hodnocení a reportování implementace fondů v ČR a pro obousměrnou komunikaci při realizaci projektu.

Náklad

V peněžních jednotkách vyjádřená spotřeba ekonomického zdroje, která je obvykle spojená se současným nebo budoucím výdajem peněz. Ve finanční terminologii jde o snížení hodnoty aktiv nebo zvýšení hodnoty pasiv.

Nesrovnalost

Porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR. V případě vyměření odvodu za PRK dle zákona o rozpočtových pravidlech a dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů zásadně platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje. Za nesrovnalost se však nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu ze strany VK NPO 3.3. Za nesrovnalost se dále nepokládá provedení neoprávněného výdaje na úrovni příjemce, pokud se jedná o dotaci poskytovanou v režimu ex-ante a zároveň za předpokladu, že dojde k odhalení tohoto neoprávněného výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením žádosti o platbu. Tyto případy však představují podezření na PRK a jsou předávány příslušným orgánům finanční správy. Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Nezpůsobilé výdaje

Výdaje, které nemohou být financovány z RRF, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU,

národními pravidly a pravidly stanovenými VK NPO 3.3. či podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být financovány ze zdrojů příjemce.

Notifikace (oznámení) veřejné podpory Evropské komisi

Formalizovaný postup zahajující řízení před Evropskou komisí. Účelem je posoudit, zda cíl nebo aktivita zakládá veřejnou podporu a pokud ano, zda je slučitelná s vnitřním trhem EU. Právo EU je založeno na povinnosti notifikace veřejných podpor Evropské komisi před jejich poskytnutím, s výjimkou stanovených příkladů (bloková výjimka aj.).

Oprávněný žadatel

Subjekt, který patří do skupiny subjektů oprávněných žádat o podporu. Oprávnění žadatelé jsou vymezeni na úrovni cíle programu. Přesná specifikace oprávněných žadatelů je součástí výzvy pro předkládání žádostí o podporu.

Organizační složka státu (OSS)

Ministerstva a jiné správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad (dále „NKÚ“), Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky, Kancelář Veřejného ochránce práv, Akademie věd České republiky, Grantová agentura České republiky, Technologická agentura České republiky a jiné orgány, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis anebo zákon č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích. OSS není právnickou osobou a její jednání je jednáním státu. OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu, které jí stanoví správce kapitoly SR, a její příjmy a výdaje jsou příjmy a výdaji SR. Každá OSS je povinna zřídit u České národní banky jeden příjmový a jeden výdajový účet SR, pokud MF neschválí OSS výjimku.

Podmínky Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Podmínky RoD)

Definují povinnosti a pravidla, kterými se musí příjemce řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu. Podmínky jsou nedílnou součástí vydaného Rozhodnutí o poskytnutí dotace a nabývají platnosti dnem vydání (tj. podpisem pověřené osoby za poskytovatele podpory (VK NPO 3.3) Rozhodnutí.

Podmínky Stanovení výdajů (Podmínky StV)

Definují povinnosti a pravidla, kterými se musí příjemce řídit po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu. Podmínky jsou nedílnou součástí vydaného Stanovení výdajů a nabývají platnosti dnem vydání Stanovení výdajů.

Podnik

Vymezení žadatele/příjemce jako podniku ve smyslu článku 107 odst. 1 SFEU nezávisí na jeho právním postavení (zda byl zřízen podle veřejného nebo soukromého práva), na způsobu jeho financování nebo ekonomické povaze (tzn. na tom, zda vytváří či nevytváří zisk). Rozhodující je skutečnost, zda vykonává ekonomickou činnost, což je činnost spočívající v nabídce zboží a/nebo služeb na určitém trhu. Pojem podnik ve smyslu článku 107 odst. 1 SFEU nelze zaměňovat s pojmem „podnik“ podle českého práva.

Podvod

V oblasti výdajů se podvodem rozumí každé úmyslné jednání nebo úmyslné opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných prohlášení, nebo dokladů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků ze souhrnného rozpočtu Evropské unie či rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky, neoprávněného použití těchto prostředků pro jiné účely, než pro které byly původně poskytnuty. V oblasti příjmů pak jde o každé úmyslné jednání nebo opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo dokladů,

které má za následek nedovolené snížení prostředků v souhrnném rozpočtu Evropské unie či v rozpočtech spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky, neoprávněného použití dovoleně získaného prospěchu se stejnými následky.

Porušení rozpočtové kázně

Neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků poskytnutých ze státního rozpočtu, státního fondu, Národního fondu nebo státních finančních aktiv je definováno v § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud nesrovnalost současně zakládá podezření na porušení rozpočtové kázně a výše porušení přesahuje 1 000 Kč, je předán podnět OFS k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně.

Poskytnutí podpory

Podpora se považuje za poskytnutou v okamžiku, kdy příjemce získá podle právního aktu na podporu právní nárok bez ohledu na to, kdy byla podpora vyplacena.

Poskytovatel podpory

Poskytovatelem podpory je VK NPO 3.3.

Právní akt

Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory.

Právní akt o schválení projektu příjemce. Jsou v něm stanoveny základní údaje o projektu, účel projektu, podmínky pro čerpání prostředků, indikátory, povinnosti, které musí příjemce splnit v průběhu realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu. Zasílá se prostřednictvím MS2014+.

Komponenta

Součást jednoho ze šesti pilířů Národního plánu obnovy. Komponenty se dále dělí na reformy a investice, které spolu vzájemně souvisejí a mají konkrétní měřitelné cíle.

Partner

Subjekt, který spolu s příjemcem realizuje projekt, a to nikoli na bázi dodavatelsko-odběratelského vztahu. Partner sdílí s žadatelem věcnou odpovědnost za realizaci projektu. Povaha právních vztahů mezi žadatelem a jeho partnery nesmí být založena na poskytování služeb.

Projekt

Ucelený soubor aktivit, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem. V některých specifických cílech může být realizace projektu rozdělena na etapy.

Příjemce

Soukromý nebo veřejný subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci či udržení operace, spolufinancované z RRF. Žadatel se stává příjemcem v okamžiku vydání právního aktu.

Příjemce veřejné podpory

V souvislosti s veřejnou podporou a podporou *de minimis* se rozumí subjekt, který je nositelem výhody z poskytnuté podpory. Obvykle se jedná o subjekt, který o podporu žádal a kterému byla podpora poskytnuta.

Přímý náklad

Náklad zpravidla přímo spojený s určitou podporovanou aktivitou subjektu a lze u něj stanovit přímou vazbu na tuto aktivitu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí; RoD)

Jednostranný právní akt poskytovatele dotace vůči příjemci, na jehož základě je příjemci poskytnuta dotace.

Rozpočet projektu

Strukturovaná informace o členění způsobilých, případně nezpůsobilých výdajů projektu, registrovaná v MS2014+. Rozpočet lze v MS2014+ registrovat v několika verzích, odpovídajících životnímu cyklu projektu, rozpočet projektu má vazbu na soupisku dokladů.

Vlastník komponenty NPO (VK NPO 3.3)

Vládou pověřený subjekt zodpovědný za řízení a provádění NPO v souladu s předpisy EU a národními normami. Vlastníkem komponenty 3.3 Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce je na základě usnesení vlády č. 467/2021 k materiálu Národní plán obnovy Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, které je zodpovědné za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu v souladu se zásadami řádného finančního řízení.

Soupiska faktur

Evidence strukturovaných dat o účetních dokladech v MS2014+. Vazba na rozpočet projektu/bilanci zdrojů a potřeb.

Udržitelnost projektu

Doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu. K udržení výstupů projektu je příjemce finanční podpory zavázán v právním aktu, ve kterém poskytovatel finanční podpory dobu udržitelnosti blíže specifikuje. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí.

Veřejná podpora

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

Výběrové řízení

Postup zadavatele stanovený v Metodickém pokynu pro oblast zadávání zakázek, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení.

Výdaj

Úbytek peněžních prostředků nebo peněžních ekvivalentů bez ohledu na účel jejich použití.

Vyplacené podpory

Převedení výhody plynoucí obvykle ve formě finančních prostředků na účet příjemce, případně termín odpuštění povinné platby apod.

Výzva pro předkládání žádostí o podporu (výzva)

Aktivita VK NPO 3.3 vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Obsahuje souhrn informací o podmínkách pro předložení žádostí.

Zadávací řízení

Postup zadavatele podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Zakázka

Pro účel těchto Pravidel je zakázkou myšlena každá zakázka, realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Možnost využít výjimku z postupů stanovených zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, resp. zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, nebo z postupu stanovených Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek, tímto není dotčena.

Žádost o platbu

Formulář/datová oblast v MS2014+, kde příjemce eviduje údaje nutné pro administraci platby. Dokument předložený příjemcem VK NPO 3.3 nebo zprostředkujícímu subjektu či platební agentuře jako podklad k proplacení realizovaných způsobilých výdajů, v případě kombinovaných plateb se jedná o výdaje za dosud provedené, avšak neuhrazené práce/dodávky/služby. Žádost musí být doložena potřebnými doklady (např. kopie účetních dokladů, výpisy z účtů apod.).

Zjednodušené metody vykazování výdajů

Jedná se o takové metody vykazování výdajů, které nevyužívají metodu skutečně vzniklých výdajů doložených prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů. Způsobilé výdaje se stanoví na základě předem stanovené metody (jednorázové částky, jednotky či paušální sazby) a přímo souvisejí s konkrétními výstupy a výsledky projektu. Vyplacení podpory je podmíněno dosažením a řádným doložením předem definovaných aktivit/výstupů či splněním předem stanovených podmínek.

Způsobilé výdaje

Výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, i pravidly stanovenými VK NPO 3.3.

Žadatel

Subjekt ze skupiny oprávněných žadatelů, který podal žádost o podporu. Okamžikem vydání právního aktu se ze žadatele stává příjemce.

Žádost o podporu (žádost)

Elektronický formulář, který žadatel vyplňuje a předkládá v MS2014+ s cílem získat finanční podporu v rámci programu. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami NPO stanovenými výzvou a Obecnými pravidly a eventuálně Specifickými pravidly, pokud jsou součástí vyhlášené výzvy.

24 Použité zkratky

Uvedený souhrn zkratek platí pro všechny dokumenty (výzvy, příručky, metodiky, aj.) VK NPO 3. 3.

Zkratka	Vysvětlení
3E	Účelnost, účinnost a úspornost (účelnost, efektivnost a hospodárnost)
AdKap	Administrativní kapacita
AFCOS	Anti Fraud Coordination Service
AFIS	Anti Fraud Information System
AO	Auditní orgán Ministerstva financí ČR
AML	Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financovaní terorismu
AR	Analýza rizik
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CID	Council implementing decision
COVID	Coronavirus disease
CZV	Celkové způsobilé výdaje
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ČSU	Český statistický úřad
DPH	Daň z přidané hodnoty
DG ECFIN	Directorate – General for Economic and Financial Affairs/Generální ředitelství (Evropské komise) pro hospodářské a finanční záležitosti
DU	Delivery Unit (Odbor koordinace NPO na MPO)
DNSH	Do No Significant Harm = „významně nepoškozovat“, také „zásadně nepoškozovat environmentální cíle“ či „zásada významně nepoškozovat“
EK	Evropská komise
ENVI indikátor	Environmentální indikátor
EIA	Environmental Impact Assessment (Vyhodnocení vlivů na životní prostředí)
EP	Evropský parlament
ES	Evropská společenství
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
GBER	Obecné nařízení o blokových výjimkách
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ, IČO	Identifikační číslo (právnické) osoby
IMS	Informační systém EU pro monitorování nesrovnalostí
JPP	Jiné peněžní příjmy
MF ČR	Ministerstvo financí ČR
MMR ČR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MPO – DU	Ministerstvo průmyslu a obchodu, Odbor koordinace NPO na MPO tzv. Delivery Unit
MPSV ČR	Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR
MF ČR	Ministerstvo financí ČR
MS2014+	Informační a monitorovací systém
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NNO	Nestátní neziskové organizace
NPO	Národní plán obnovy na období 2021-2026

Nařízení o Taxonomii	Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) č. 2020/852 ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně nařízení (EU) 2019/2008
OFS	Orgán finanční správy
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům
OSS	Organizační složka státu
OZ	Občanský zákoník
PA	Právní akt
PENB	Průkaz energetické náročnosti budov
PO	Příspěvková organizace
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PRK	Porušení rozpočtové kázně
RED FLAGS	Systém varovných signálů
RoD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
RRF	Recovery and Resilience Facility
RTS	Informační systémy pro stavební firmy, včetně řízení stavebních zakázek a databáze cen
ŘO	Řídící orgán (ekvivalent VK)
VK NPO	Vlastník komponenty Národního plánu obnovy
SF	Strukturální fondy
SFEU	Smlouva o fungování Evropské unie
SOHZ	Služby obecného hospodářského zájmu
SR	Státní rozpočet
SŘ	Správní řád (zákon č. 500/2004 Sb.)
StV	Stanovení výdajů
ÚRS	Označení ceníku stavebních prací
ÚSC	Územně samosprávné celky
VZ	Veřejná zakázka
Web NPO	www.planobnovycr.cz
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZVA	Závěrečné vyhodnocení akce
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu v projektu
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách (zákon č. 137/2006 Sb.)
ZZVZ	Zákon o zadávání veřejných zakázek (zákon č. 134/2016 Sb.)

25 Základní dokumenty a legislativa

25.1 Základní dokumenty a legislativa EU

- Nařízení č. 2021/241, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost,
- Prováděcí rozhodnutí Rady ze dne 31.8.2021 o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka,
- Příloha prováděcího rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka,
- Nařízení č. 2024/2509 Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 23. září 2024, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (dále jen "Finanční nařízení"),
- Nařízení č. 2021/C 121/01, Sdělení Komise Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle Finančního nařízení,
- Nařízení č. 2021/C 58/01, Oznámení Komise Technické pokyny k uplatňování zásady „významně nepoškozovat“ podle nařízení o Nástroji pro oživení a odolnost,
- Nařízení č. 2020/2092, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 16. prosince 2020 o obecném režimu podmíněnosti na ochranu rozpočtu Unie,
- Směrnice č. 2015/849, Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 20. května 2015 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu,
- Nařízení č. 2020/852, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic,
- Smlouva o fungování Evropské unie,
- Nařízení č. 2988/95, Nařízení Rady (ES, Euratom) ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,
- Nařízení č. 2021/1060, NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních pro Evropský fond pro regionální rozvoj, Evropský sociální fond plus, Fond soudržnosti, Fond pro spravedlivou transformaci a Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a o finančních pravidlech pro tyto fondy a pro Azylový, migrační a integrační fond, Fond pro vnitřní bezpečnost a Nástroj pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie, mění nařízení (EU) č. 1296/2013, (EU) č.1301/2013, (EU) č. 1303/2013, (EU) č. 1304/2013, (EU) č. 1309/2013, (EU) č. 1316/2013, (EU) č. 223/2014 a (EU) č. 283/2014 a rozhodnutí č. 541/2014/EU a zrušuje nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012,
- Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2010/31/EU ze dne 19. května 2010 o energetické náročnosti budov, v aktuálním konsolidovaném znění.

25.2 Základní dokumenty a legislativa ČR

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Usnesení vlády ČR ze dne 17. května 2021 č. 467 k materiálu Národní plán obnovy
- Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 433/2024 Sb., vyhláška o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání).
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.

26 Seznam příloh

Poř. č.	Název přílohy
1.	Metodický pokyn pro oblast zadávání zakázek
2.	Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů
3.	Finanční opravy za nedodržení postupu stanoveného v ZVZ a MPZ
4.	Plná moc – obecný vzor
5.	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+ - ZRUŠENO JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH PRAVIDEL, PŘESUNUTO NA WEBOVÉ STRÁNKY
6.	Postup podání žádosti o přezkum výsledku hodnocení v MS2014+ - ZRUŠENO JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH PRAVIDEL, PŘESUNUTO NA WEBOVÉ STRÁNKY
7.	Seznam účetních dokladů
8.	Postup pro vyplňování ŽoP, ZoR projektu v MS2014+ - ZRUŠENO JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH PRAVIDEL, PŘESUNUTO NA WEBOVÉ STRÁNKY
9.	Postup pro vyplňování externích kontrol v MS2014+ - ZRUŠENO JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH PRAVIDEL, PŘESUNUTO NA WEBOVÉ STRÁNKY
10.	Čestné prohlášení o skutečném majiteli - ZRUŠENO
11.	Čestné prohlášení o bankovním účtu
12.	Pokyny import XML soupisky dokladů do žádosti o platbu
13.	XML soupisky
14.	Postup pro vyplnění ZoU – - ZRUŠENO JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH PRAVIDEL, PŘESUNUTO NA WEBOVÉ STRÁNKY
15.	Postup pro práci s modulem Veřejné zakázky – - ZRUŠENO JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH PRAVIDEL, PŘESUNUTO NA WEBOVÉ STRÁNKY
16.	Postup pro práci se záložkami Přístup k projektu a Plné moci – - ZRUŠENO JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH PRAVIDEL, PŘESUNUTO NA WEBOVÉ STRÁNKY
17.	Kontrolní protokol k DNSH pro příjemce VK NPO 3.3 - ZRUŠENO
17B	Kontrolní protokol k DNSH pro žadatele a příjemce v rámci investice 3.3.2 - ZRUŠENO
17C	Kontrolní protokol k DNSH pro žadatele a příjemce v rámci investice 3.3.3 - ZRUŠENO
18.	Metodický pokyn k DNSH
19.	Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH
19A	Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH pro nízkoemisní vozidla
20.	Závazná struktura stanoviska energetického specialisty k Závěrečnému vyhodnocení akce (dále jen ZVA)
21	Metodický pokyn systému varovných signálů „RED FLAGS“ pro Národní plán obnovy na období 2021–2026
22	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů dle čl. 61 Nařízení č. 2024/2509 Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 23. září 2024, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (dále jen "Finanční nařízení")
23	Čestné prohlášení o dodržování opatření k mezinárodním sankcím