



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

**Demonstrativní aplikace
ekosystému sítí 5G pro chytrá
města, obce a regiony**

Verze 2, platnost od 15. 1. 2025

Vydání a účinnost

Verze	Datum vydání	Datum účinnosti
1.	29. 11. 2024	29. 11. 2024
2.	15.1.2025	15.1.2025

Schvalovací tabulka

Verze	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
2.	Mgr. Nikola Blokešová		RNDr. Richard Nikischer, Ph.D.	

Přehled změn

Poř. č.	Předmět revize	Kapitola	Účinnost
1	Doplnění povinné přílohy Žádosti o podporu (bod 8. Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis)	1.3	15.1.2025
2	Povinnost žadatele v Popisu projektu (bod 3.) informovat o podpoře v režimu de minimis	1.3	15.1.2025
3	Přidána příloha (Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis)	Příloha 18	15.1.2025
4	Doplnění čestného prohlášení k de minimis do seznamu příloh	9	15.1.2025

Obsah

ÚVOD	5
1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	7
1.1 VÝZVA	7
1.2 PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	8
1.3 POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU	8
2 PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	11
2.1 HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	11
2.2 KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI	11
2.3 VĚCNÉ HODNOCENÍ	11
2.4 EX-ANTE ANALÝZA RIZIK	12
2.5 PŘIPOMÍNKY ŽADATELE K PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŘÍZENÍ	12
2.6 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	13
3 REALIZACE PROJEKTU	14
3.1 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A PŘEDKLÁDÁNÍ INFORMACÍ O REALIZACI	14
3.2 ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU	15
3.3 INDIKÁTORY	16
3.4 ZMĚNY PROJEKTU	17
3.5 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	19
3.6 ÚČETNICTVÍ	22
3.7 SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ DO 10 000 Kč	22
3.8 ÚČET PROJEKTU	23
3.9 ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ	23
3.10 VRÁCENÍ POSKYTNUTÉ DOTACE	23
3.11 Odstoupení od realizace projektu	23
4 PUBLICITA	24
5 PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	26
5.1 VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLA	27
5.2 VNĚJŠÍ KONTROLY	27
5.3 SYSTÉM VAROVNÝCH SIGNÁLŮ TZV. „RED FLAGS“	27
5.4 ZÁSADA “VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT”	28
6 UDRŽITELNOST PROJEKTU A ARCHIVACE DOKUMENTACE	29
6.1 UDRŽITELNOST PROJEKTU	29
6.2 ARCHIVACE DOKUMENTACE	29
7 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	31
8 SEZNAM ZKRATEK	33

9	SEZNAM PŘÍLOH.....	35
----------	---------------------------	-----------

ÚVOD

Národní plán obnovy (dále „NPO“) je strategickým dokumentem¹, kterým Česká republika žádá EU o finanční příspěvek z Nástroje na podporu oživení a odolnosti (Recovery and Resilience Facility dále “RRF”). NPO obsahuje milníky, cíle a orientační harmonogram pro provádění reforem a investic.

Implementace NPO je realizována v souladu s legislativou EU a ČR. Základní rámec NPO je obsažen v následujících dokumentech:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 241/2021 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost (dále také “Nařízení č. 241/2021”),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2023/435 ze dne 27. února 2023, kterým se mění nařízení (EU) 2021/241, pokud jde o kapitoly REPowerEU v plánech na podporu oživení a odolnosti, a mění nařízení (EU) č. 1303/2013, (EU) 2021/1060 a (EU) 2021/1755 a směrnice 2003/87/ES,
- Platné Prováděcí rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka včetně příloh (Council Implementing Decision dále „CID“), a jeho následná aktualizace,
- Usnesení vlády č. 467/2021 ze dne 17. května 2021,
- Usnesení vlády č. 437/2023 ze dne 14. června 2023.

Na centrální úrovni jsou jednotlivé oblasti implementace NPO upraveny Metodickými pokyny vydanými Ministerstvem průmyslu a obchodu, které je koordinačním subjektem NPO.

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále „Pravidla“) poskytují žadatelům informace, jak postupovat při přípravě projektu, při předložení žádosti o podporu, realizaci a v době udržitelnosti projektu a seznamují příjemce se základními povinnostmi, jimiž jsou vázáni.

Tato Pravidla jsou určena pro žadatele a příjemce **výzvy Demonstrativní aplikace ekosystému sítí 5G pro chytrá města, obce a regiony**, kterou MMR vyhlásilo jako vlastní subkomponenty 1.4.1.6. *Demonstrativní projekty rozvoje aplikací pro města a průmyslové oblasti (např. 5G)* v rámci komponenty: **1.4 Digitální ekonomika a společnost, inovativní start-upy a nové technologie**.

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

- do vydání Právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel platných v den podání žádosti o podporu;
- v době realizace, tj. od vydání Právního aktu, se příjemce vždy řídí aktuálně platnou verzí Pravidel.

Pravidla jsou k dispozici na webových stránkách: <https://mmr.gov.cz/cs/evropska-unie/narodni-plan-obnovy>

¹ Dokument Národní plán Obnovy a veškeré informace včetně Metodických pokynů NPO jsou dostupné na webu: planobnovy.cz

1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

1.1 Výzva

Pro žadatele a příjemce představuje výzva spolu s Pravidly základní informační zdroj o podmínkách pro získání podpory.

Výzva k podávání žádostí o podporu a Pravidla jsou zveřejněny na webových stránkách MMR: <https://www.mmr.cz/cs/evropska-unie/narodni-plan-obnovy/demonstrativni-aplikace-ekosystemu-siti-5g-pro-chy> <https://mmr.gov.cz/cs/evropska-unie/narodni-plan-obnovy> u dané výzvy.

Pro příjemce v subkomponentě 1.4.1.6. je vyhlášena kolová výzva.

V kolové výzvě hodnocení probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí v MS2014+. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru.

Změna pravidel výzvy

O změně budou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím interní depeše v MS2014+. Změna bude zároveň zveřejněna na webových stránkách MMR.

Níže uvedené změny výzev neplatí pro již podané žádosti o podporu:

- zrušení vyhlášené výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení projektů.

Budou-li uvedené změny vynuceny právními předpisy České republiky nebo Evropské unie, lze je provést i pro podané žádosti o podporu, pokud o nich nebylo dosud rozhodnuto.

MMR může rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace komponenty a zdůvodnění v textu výzvy.

MMR může rozhodnout o posunu data ukončení realizace projektu na pozdější datum.

MMR může rozhodnout o posunu data ukončení příjmu žádostí na pozdější datum.

Uzavření výzvy

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

Poskytování konzultací

Žadatel může v případě potřeby kontaktovat vyhlášovatele výzvy, kontakty jsou uvedeny ve výzvě.

Po vydání právního aktu budou žadatelé sdělena jména manažerů projektu pro komunikaci prostřednictvím MS2014+.

1.2 Předložení 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/>.

Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu.
3. Vložení povinných příloh žádosti o podporu do seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
4. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář žádosti včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+ po elektronickém podpisu žádosti.

Žádost elektronicky podepisuje statutární orgán žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, předá mu je plnou mocí (příloha Pravidel č. 7).

Žadatel je oprávněn v této výzvě podat maximálně tři žádosti o podporu.

Detailní postup vytvoření a podání Žádosti o podporu je uveden v **Příloze č. 1 – Postup pro podání Žádosti o podporu v MS2014+**.

1.3 Povinné přílohy Žádosti o podporu

Žadatel je povinen předložit všechny povinné a pro něj relevantní přílohy současně s žádostí o podporu. Pokud tak neučiní, bude vyzván k doplnění žádosti. V případě, že dokumenty nebudou ve stanovené lhůtě doloženy, bude žádost o podporu vyřazena z administrace a nedoporučena k financování a řízení o žádosti bude zastaveno.

Povinnými přílohami Výzvy jsou:

1. Plná moc

Dokládá se v případě přenesení pravomocí na jinou osobu při podpisu žádosti. Plné moci se ukládají v elektronické podobě v systému MS2014+ v modulu Žadatel v konkrétním projektu do záložky Identifikace projektu – Plná moc. Doporučený vzor Plné moci je přílohou Pravidel č. 7. V případě obcí/krajů může být plná moc nahrazena usnesením zastupitelstva/rady.

Žadatel dokládá tuto přílohu, pokud je relevantní pro jeho projekt.

2. Dokumentace k zadávacím a výběrovým řízením

Žadatel předkládá uzavřenou smlouvu na plnění zakázky, kterou uplatňuje v projektu a která již byla ukončena před podáním žádosti o podporu. Smlouvu a její dodatky přiloží na záložku Veřejné zakázky k odpovídající zakázce.

Žadatel tuto dokumentaci doloží nejpozději do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

3. Popis projektu

Podklady, vypracované podle osnovy v příloze č. 6 těchto Pravidel, slouží k posouzení potřebnosti a realizovatelnosti projektu. Součástí přílohy je rozpočet projektu.

Pokud je o žádost o podporu v režimu de minimis, je žadatel povinen tuto informaci uvést v Popisu projektu, a to v kapitole 4 „Podrobný popis projektu“.

4. Doklad o prokázání právních vztahů k majetku, který je předmětem projektu

Žadatel dokládá výpisy z katastru nemovitostí k majetku, který je předmětem projektu. Výpis z katastru nemovitostí nesmí být k datu podání žádosti starší než 3 měsíce. Pokud žadatel není zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo subjekt s právem hospodaření, případně nedoloží výpis z katastru nemovitostí se zapsaným právem stavby, dokládá listiny, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu, smlouvu o výpůjčce, smlouvu o právu stavby, nebo smlouvu o smlouvě budoucí či jiný právní úkon nebo právní akt opravňující žadatele k užívání nemovitosti, který bude předmětem projektu.

Žadatel dokládá tuto přílohu, pokud je relevantní pro jeho projekt.

5. Projektová dokumentace pro vydání stavebního povolení nebo pro ohlášení stavby

Projektovou dokumentaci pro vydání stavebního povolení nebo pro ohlášení stavby dokládá žadatel k projektu, který obsahuje stavbu nebo stavební úpravy podléhající povinnosti stavebního povolení nebo ohlášení.

Pokud žadatel nemá k dispozici v souladu se zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, stavební povolení s nabytím právní moci, souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru, účinnou veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení nebo oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora a vyznačeným vznikem práva provést stavbu, dokládá žádost o stavební povolení, ohlášení, návrh veřejnoprávní smlouvy nahrazující stavební povolení nebo oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora, potvrzené stavebním úřadem a všechny jejich přílohy, nejsou-li doloženy v jiné příloze žádosti o podporu.

Pokud žadatel požádal o vydání společného povolení nebo společného souhlasu, kterým se stavba umísťuje a povoluje, dokládá společné povolení s nabytím právní moci nebo společný souhlas.

Pokud žadatel předložil na stavební úřad návrh veřejnoprávní smlouvy, která nahradí současně územní rozhodnutí a stavební povolení, dokládá účinnou veřejnoprávní smlouvu nahrazující současně územní rozhodnutí a stavební povolení.

V případě, že stavba, která je předmětem projektu, vyžaduje více dokumentů podle zákona č. 283/2021 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů, a požadavků stanovených touto přílohou (např. stavební povolení na jednu část a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru na jinou část stavby/projektu), žadatel dokládá všechny odpovídající dokumenty.

Pokud byl na stavbu vydán územní souhlas a stavba nepodléhá povinnosti stavebního povolení nebo ohlášení, žadatel tuto přílohu nedokládá a přiloží dokument, ve kterém bude uvedeno, že tato příloha je nerelevantní.

6. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů ve vztahu k poskytovateli podpory

Vzor čestného prohlášení je přílohou Pravidel č. 4.

7. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího řízení

Dle zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmu je veřejný funkcionář povinen zdržet se každého jednání, při kterém mohou jeho osobní zájmy ovlivnit výkon jeho funkce.

Osobním zájmem se pro účely tohoto zákona rozumí takový zájem, který přináší veřejnému funkcionáři, osobě blízké veřejného funkcionáře, právnické osobě ovládané veřejným funkcionářem nebo osobou blízkou veřejného funkcionáře zvýšení majetku, majetkového nebo jiného prospěchu, zamezení vzniku případného snížení majetkového nebo jiného prospěchu nebo jinou výhodou; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů.

Vzor čestného prohlášení je přílohou Pravidel č. 5.

Kromě čestných prohlášení, která jsou přílohou Pravidel, doporučujeme 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.

8. Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis

Žadatel dodá tuto přílohu vždy, bude-li žádat o podporu v režimu de minimis. Pokud tuto přílohu k žádosti o podporu, ze které bude vyplývat, že jde o žádost v režimu de minimis, nepředloží, bude příloha vyžádána poskytovatelem od žadatele dodatečně v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Vzor čestného prohlášení je přílohou Pravidel č. 18.

2 PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

2.1 Hodnocení žádosti o podporu

V rámci hodnocení projektů výzvy Demonstrativní aplikace ekosystému sítí 5G pro chytrá města, obce a regiony je využíván jednokolový systém hodnocení, tj. model, kdy veškeré údaje, nutné pro hodnocení, jsou předloženy v jeden okamžik v Žádosti o podporu.

Postup a způsob hodnocení žádosti je detailně popsán v příloze č. 13 **Model hodnocení a kritéria pro hodnocení žádostí o podporu**.

Žádost o podporu prochází v jednom kroku kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti.

2.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Cílem kontroly je posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Po provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu je žadatel o výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu informován nebo vyzván k doplnění či opravě vad žádosti, a to nejpozději do **30 pracovních dnů od data ukončení příjmu žádostí o podporu**.

Kritéria hodnocení mohou být **napravitelná či nenapravitelná**.

V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ bude žádost o podporu při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Pokud při kontrole žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, je žadatel dle § 14k rozpočtových pravidel vyzván k doplnění nebo k opravě vad žádosti.

Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění žádosti ve stanovené lhůtě, obvykle ve lhůtě **7 pracovních dnů** od data doručení požadavku. Žadatel ve stanovené lhůtě doplní/opraví požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty pro doplnění žádosti o podporu. Žadatele je možné vyzvat k doplnění/opravě žádosti **maximálně dvakrát**.

Pokud žadatel nepodá doplněnou žádost o podporu, která splňuje všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a manažer projektu zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.

Informování žadatele o výsledku hodnocení

O výsledku hodnocení je žadatel informován elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2014+.

Oznámení bude obsahovat detailní výsledek hodnocení a poučení o možnosti vyjádřit se k zaslaným podkladům.

2.3 Věcné hodnocení

Provádí se jako součást hodnocení žádosti o podporu, které úspěšně prošly hodnocením dle kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení je posouzení kvality projektu z hlediska věcných kritérií kladených na projekt v příslušné výzvě.

Postup a způsob hodnocení žádosti je detailně popsán v příloze č. 13 **Model hodnocení a kritéria pro hodnocení**.

2.4 Ex-ante analýza rizik

U projektů, které úspěšně prošly hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti a věcným hodnocením, se provádí ex-ante analýza rizik. Cílem je zhodnotit stav připravenosti projektu, vyloučit výskyt Red Flags a předejít problémům při realizaci a udržitelnosti projektů. U projektů vyhodnocených jako rizikové na základě ex-ante analýzy rizik bude provedeno ověření výskytu rizik.

Při ověření rizik se posuzují následující skutečnosti:

- způsobilost vynaložených výdajů (zda žadatel zahrnul do způsobilých výdajů pouze výdaje, které jsou podle pravidel výzvy způsobilé a jsou v souladu s obsahem a cílem projektu, a zda jsou všechny aktivity realizovány na základě zadávacího/výběrového řízení provedeného v souladu se všemi relevantními předpisy);
- neexistence varovných signálů Red Flags (indikátorů podvodu, střetu zájmů, korupce, dvojího financování);
- dodržení pravidel 3E (zda výdaje byly vynaložené v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti);
- nedovolená veřejná podpora.

Na základě zjištění musí být výdaje projektu krácené nebo vyřazené, jestliže:

1. výdaje nebyly vynaložené v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
2. žadatel zahrnul do způsobilých výdajů aktivity, které by mohly být nebo již byly realizovány na základě chybně provedeného zadávacího nebo výběrového řízení,
3. byla zjištěna nedovolená veřejná podpora,
4. bylo identifikováno dvojí financování.

Ex-ante ověření výskytu rizik probíhá formou administrativního ověření. Na základě výsledku ex-ante ověření výskytu rizik je možné požadovat po žadateli doplnění, úpravy nebo dodatečné informace s termínem pro splnění. Lhůtu lze na žádost žadatele před jejím uplynutím maximálně jednou prodloužit. Jestliže žadatel nápravné opatření nesplní ve stanoveném termínu, bude žadateli zaslána druhá výzva k odstranění nedostatků; jestliže žadatel neodstraní nedostatky ani na základě druhé výzvy, žádost o podporu nebude doporučena k financování. V případě, že při ověření bude potvrzen výskyt rizik v kategorii Red Flags, žádost o podporu nebude doporučena k financování.

Po dokončení ex-ante kontroly bude na stránkách MMR zveřejněn seznam schválených a neschválených projektů k financování.

2.5 Připomínky žadatele k procesu schvalování žádosti o podporu řízení

Žadateli, u kterého lze na základě provedeného hodnocení předpokládat, že nebude úspěšný, bude zasláno prostřednictvím MS2014+ oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí podle § 36 odst. 3 správního řádu.

Žadatel je oprávněn vůči podkladům vznést připomínky prostřednictvím interní depeše. Připomínka k podkladům rozhodnutí bude posouzena poskytovatelem a stanovisko bude následně zasláno interní depeší žadateli.

2.6 Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydá poskytovatel dotace bez zbytečného odkladu po schválení žádosti. Součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou Podmínky, jejichž vzor je přílohou Pravidel č. 2.

Rozhodnutí je platné okamžikem podpisu ministra pro místní rozvoj nebo jím pověřené osoby. Následně je v systému MS2014+ změněn stavu projektu na PP30 („*Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory*“). O této změně bude žadatel informován depeší.

Za okamžik doručení je považováno přihlášení žadatele nebo jím pověřené osoby do systému MS2014+. Rozhodnutí se považuje za doručené nejpozději 10 kalendářních dnů ode dne zaslání depeše s oznámením o změně stavu.

V případě, že je na právním aktu potřeba provést opravu zřejmých nesprávností, vydá poskytovatel dotace opravné Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

3 REALIZACE PROJEKTU

Zahájení realizace projektu

Zahájením realizace projektu se rozumí zahájení prací na projektu nebo prací přímo souvisejících s projektem. Realizace může být zahájena před podáním žádosti o podporu dle textu výzvy.

Ukončení realizace projektu

Ukončením realizace projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech činností projektu. Datum ukončení realizace projektu je rozhodné pro stanovení, zda byly naplněny cíle projektu (uvedené v popisu projektu) a je možné proplatit dotaci příjemci. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději do data uvedeného v textu výzvy nebo v termínu schváleného prodloužení projektu poskytovatelem dotace.

Projekty s jedním sledovaným obdobím jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu.

3.1 Monitorování projektu a předkládání informací o realizaci

Cílem monitorování je sledování a vyhodnocování ukazatelů k plnění cílů a milníků a také další monitoring na úrovni komponenty. Ve stanovené formě, kvalitě a předepsaných termínech předává příslušný útvar v rámci MMR (oddělení řízení NPO) ve spolupráci s vlastníkem komponenty a s příjemci informace ohledně monitoringu na MPO-DU, který je odpovědný za vypracování souhrnného monitoringu a také zajišťuje jeho předání na EK.

Monitorování realizace projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

- Závěrečné zprávy o realizaci projektu (dále „ZZoR“) včetně závěrečné zjednodušené žádosti o platbu (dále „ZŽoP“);
- Informací o plnění indikátoru;
- Závěrečné zprávy o plnění demonstrativnosti projektu NPO.

ZZoR příjemce předkládá elektronickou formou v ISKP14+ podle harmonogramu vygenerovaném v MS2014+ společně se ZŽoP vždy do 30 kalendářních dnů od konce sledovaného období projektu.

Projektům, které budou podány do této výzvy, bude umožněno jedno sledované období, na které po ukončení projektu podají ZZoR a ZŽoP.

Informace o plnění indikátoru

Příjemce je povinen poskytnout manažerovi projektu **informace o aktuálním plnění indikátoru**, a to v následujících termínech: **31. 1., 15. 5., 15. 7. a 15. 11. běžného roku**. Na blížící se termín bude příjemce upozorněn 15 kalendářních dní předem automatickou depeší v MS2014+.

Informace od příjemce musí obsahovat shrnutí k následujícím bodům:

- Stav pokroku – popis stavu realizace aplikace a zdůvodnění tohoto stavu a odhadovaný termín splnění;
- Nesplněné části realizace aplikace;
- Rizika neplnění cíle projektu/realizace demonstrativní aplikace;
- Nápravná opatření, která příjemce přijal ke snížení nebo eliminaci rizika;
- Seznam kontrol a auditů v průběhu realizace aplikace.

Příjemce zašle vyjádření prostřednictvím interní depeše. Tyto informace slouží MMR jako podklad pro sledování milníků a cílů, které jsou stanoveny Prováděcím rozhodnutím Rady k jednotlivým investicím a reformám. Milníky a cíle musí být plněny a vykazovány vůči MPO-DU průběžně, aby byl patrný pokrok v aktivitě.²

Informace jsou průběžné a budou se lišit v souvislosti se stavem pokroku plnění daného indikátoru. U splněných budou informace zaměřeny na prokázání splnění a dále udržení výstupů do budoucna. U indikátorů, které jsou v realizaci, budou informace zaměřeny na popis realizace a předpoklady pro splnění. U zpožděných/nesplněných indikátorů budou informace zaměřeny především na popis stavu a následných nápravných opatření.

Příjemce je odpovědný za přesnost, správnost, pravdivost a úplnost všech informací uváděných v předkládaných zprávách a informacích. Je povinen poskytnout potřebné údaje a dokumenty dle požadavků poskytovatele dotace a v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory.

Závěrečná zpráva o plnění demonstrativnosti projektu NPO

Projekt musí být dokončen k 31. 12. 2025 a prokázán doložením přílohy Pravidel č. 14 Závěrečné zprávy o plnění demonstrativnosti projektu NPO nejpozději do 30 kalendářních dnů od naplnění.

Doložení přílohy Pravidel č. 14 proběhne přes MS2014+. V případě, že projekt plně ukončí realizaci projektu až k 31. 12. 2025, Zpráva bude předložena jako součást ZZoR a ZŽoP.

Součástí Závěrečné zprávy o plnění demonstrativnosti projektu NPO je příloha Pravidel č. 10 Security self assessment. Dokládá realizaci aplikace, u které je nutné dodržovat standardy bezpečnosti a kybernetické bezpečnosti. Tento sebehodnotící protokol je potřeba doložit spolu se Závěrečnou zprávou o plnění demonstrativnosti projektu NPO a představuje doklad splnění podmínek RRF.

Současně se závěrečnou zprávou je příjemce povinen přiložit dokument v rozsahu nejméně jedné normostrany (formát A4, 1800 znaků včetně mezer) popisující výstup a výsledky projektu formou, která bude moci být prezentována široké laické veřejnosti. K tomuto dokumentu je příjemce povinen přiložit nejméně čtyři fotografie ve Full HD kvalitě dokumentující výstupy a výsledky projektu. Dokument i fotografie je příjemce povinen zaslat na e-mail poskytovatele smart@mmr.gov.cz

3.2 Zjednodušená žádost o platbu

Příjemce podá ZŽoP a všechny její požadované přílohy prostřednictvím MS2014+ nejpozději do 30 kalendářních dnů od plánovaného ukončení sledovaného období.

Jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k přepracování nebo 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 ZŽoP zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje, znovu provede finalizaci a ZŽoP elektronicky podepíše.

Příjemce elektronicky předloží:

- ZZoR projektu (předkládá se po ukončení sledovaného období realizace projektu);
- doklady k jednotlivým výdajům (faktury či jiné doklady, doklady o zaplacení, výpisy z účetnictví, smlouvy, předávací protokoly apod.);

² Více viz Metodický pokyn monitorování pro NPO na období 2021-2026.

- doklad k bankovnímu účtu (viz Kapitola účet projektu);
- ZŽoP vyplněnou, finalizovanou a podanou v MS2014+;
- Závěrečnou zprávu o plnění demonstrativnosti projektu NPO, pokud projekt končí realizaci až k 31. 12. 2025.

U projektů realizovaných v této výzvě bude umožněno podat **pouze jednu ZZoR se ZŽoP – závěrečnou po ukončení realizace projektu.**

O výsledku administrativního ověření ZŽoP s případným krácením podpory zašle poskytovatel dotace depeši příjemci prostřednictvím MS2014+ po schválení ŽoP ve 2. stupni.

Proti krácení dotace může příjemce v souladu s § 14e rozpočtových pravidel ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy mu bylo toto oznámeno, podat prostřednictvím MS2014+ námitky a případně je doložit dalšími dokumenty. Při vypořádání námitek postupuje poskytovatel dotace dle § 14e odst. 2, 3 a 4 rozpočtových pravidel. V případě kladného posouzení námitek dojde na základě rozhodnutí o námitkách k doplacení snížené části dotace.

Aplikuje-li poskytovatel § 14e rozpočtových pravidel, předá bezodkladně po vyplacení snížené částky písemnou informaci příslušnému orgánu finanční správy (dále „OFS“). Oznámení o nevyplacení části finančních prostředků OFS má informativní povahu a nepředstavuje předání podnětu k šetření porušení rozpočtové kázně.

OFS může zahájit kontrolu podle daňového řádu, která může dojít k závěru, že došlo k porušení rozpočtové kázně (dále „PRK“). Po ukončení daňové kontroly OFS vyměří odvod za PRK podle zákona o rozpočtových pravidlech. Z hlediska celého objemu finančních prostředků se na neproplacené výdaje podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. pohlíží jako na nesprávně použité a tuto část finančních prostředků nelze opětovně použít na financování stejného projektu.

Při kontrole ZŽoP mohou být zjištěny výdaje, které byly vynaloženy v rozporu s Podmínkami. Tento výdaj je označen za nezpůsobilý a o jeho částku jsou sníženy celkové způsobilé výdaje projektu.

Pokud se při administrativním ověření ZŽoP identifikují nezpůsobilé výdaje, bude příjemce informován depeši o jejich výši a bude mu doporučeno vyjmutí sporného výdaje ze ZŽoP. Zároveň poskytovatel vrátí ZŽoP k úpravě. V případě, že příjemce s odstraněním nezpůsobilého výdaje nesouhlasí, bude poskytovatel postupovat dle § 14e rozpočtových pravidel.

3.3 Indikátory

Indikátory poskytují informaci o tom, zda projekt dosáhl stanovených cílů a jsou nástrojem pro posouzení dosažení milníků/cílů komponent.

Žadatel si musí v žádosti o podporu zvolit indikátor, specifikovaný v textu příslušné výzvy. Na základě stanoveného indikátoru si žadatel určí cílovou hodnotu indikátoru (1 aplikace), kterou se díky podpoře z NPO zavazuje naplnit. Sledovaný indikátor musí v průběhu realizace projektu naplňovat a vykazovat jeho dosaženou hodnotu v závěrečné ZZoR projektu.

Nenaplnění cílové hodnoty indikátoru do doby stanovené v právním aktu bude sankcionováno dle Podmínek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Cílová hodnota indikátoru může být v případě jednoho projektu vždy jen jedna aplikace užití 5G sítí pro Smart Cities/Villages/Regions.

3.4 Změny projektu

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením projektu.

Změny v projektech jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním Žádosti o změnu (dále „ŽoZ“).

Změnové řízení může zahájit poskytovatel dotace nebo žadatel/příjemce.

V případě, že je iniciátorem změny žadatel/příjemce, založí ŽoZ v ISKP14+ v modulu Administrace projektu – Žádost o změnu. O podání ŽoZ jsou relevantní manažeři projektu informováni interní depeší. Žadatel/příjemce může iniciovat změnové řízení od podání žádosti o podporu do ukončení fyzické realizace projektu, i v době udržitelnosti.

V případě, že má změna vliv na podávanou ZŽoP/ZZoR projektu, musí příjemce podat ŽoZ před podáním této ZŽoP/ZZoR projektu. Pokud tak příjemce neučiní, je riziko, že změna nebude manažerem projektu OANPO schválena a výdaje spojené se změnou nebudou akceptovány.

Pokud je iniciátorem změny poskytovatel dotace, omezí příslušný manažer projektu OANPO oblast dat, ve které mají změny proběhnout, tj. žadateli/příjemci umožní úpravu pouze vyznačených dat ve formuláři ŽoZ. Žadatel/příjemce je o zahájení změnového řízení informován depeší.

Podmínky pro schválení změny

Posuzuje se, zda požadované změny splňují základní podmínky:

- 1) jsou podány oprávněnou osobou;
- 2) jsou v souladu s výzvou a Pravidly;
- 3) nemají negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo na výsledek věcného hodnocení žádosti o podporu;
- 4) jsou v souladu s výzvou k doplnění žádosti/odstranění vad při hodnocení žádosti o podporu (ŽoZ před vydáním prvního právního aktu);
- 5) jsou v souladu s Podmínkami právního aktu (ŽoZ po vydání prvního právního aktu).

Posouzení změny

Postup administrace změnového řízení závisí na závažnosti změny a časovém okamžiku zahájení změnového řízení:

- 1) Změnové řízení je zahájeno před vydáním prvního právního aktu
- 2) Změnové řízení je zahájeno po vydání prvního právního aktu a zároveň:
 - a) zakládá změnu právního aktu
 - b) nezakládá změnu právního aktu

Manažer projektu po podání ŽoZ posoudí formální náležitosti požadované změny. V případě, kdy ŽoZ vykazuje formální nedostatky, je oprávněn žadatel/příjemci vrátit ŽoZ k přepracování nebo ji zamítnout v případě, že je pro další administraci nezbytné doplnit informace na dalších záložkách žádosti o podporu v MS2014+, které při prvotním podání ŽoZ příjemce nevybral. Pokud dojde k opětovnému podání ŽoZ s věcně shodným

obsahem změny, je pro posouzení včasného podání změny, tj. zda změna byla podána v době, kdy měla být dle Pravidel podána, rozhodné datum podání první ŽoZ.

Jakmile ŽoZ nevykazuje žádné formální pochybení, manažer projektu (příp. ve spolupráci s dalšími posuzovateli změny např. s odborným garantem VK) změny posoudí: změny schválí, zamítne či ŽoZ vrátí žadateli/příjemci opět k dopracování.

Změny jsou do dat žádosti/projektu promítnuty až po schválení ŽoZ. Následně je žadatel/příjemce informován depeší o schválení/neschválení ŽoZ; to není nutné, pokud je příjemci vydán změnový PA.

Při vrácení ŽoZ k přepracování stanoví manažer projektu přiměřenou lhůtu pro doplnění, obvykle v délce 5 PD. Žadatel/příjemce má možnost požádat o prodloužení lhůty. O schválení žádosti rozhoduje manažer projektu. Po dobu vrácení ŽoZ k přepracování je pozastavena lhůta pro administraci ŽoZ a následně je tato lhůta prodloužena o 5 PD za každou výzvu k dopracování. V případě, kdy žadatel/příjemce nesplnil stanovenou lhůtu pro předložení doplnění ŽoZ a neposlal žádost o prodloužení lhůty, ukončí manažer projektu administraci ŽoZ.

V rámci změnového řízení nelze schválit:

- 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 rozpočtových pravidel, či převod obchodního závodu uskutečňovaný podle občanského zákoníku v rozsahu stanoveném v § 14d rozpočtových pravidel;
 3. změnu příjemce při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel;
 4. změnu příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy,
- navýšení celkových způsobilých výdajů projektu (navýšení je možné výhradně po vyzvání k úpravě žádosti o podporu, a to pouze v případě zjevné formální chyby),
- změny, které mají vliv na výsledek hodnocení.

Změnové řízení dle doby podání ŽoZ

Proces schvalování změn se liší dle času podání žádosti o změnu (před/po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace) a typu změny (změny, které ne/zakládají změnu údajů v Rozhodnutí o poskytnutí dotace). Posouzení provádí projektový manažer projektu.

Změnové řízení zahájené před vydáním prvního právního aktu

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.

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

Výčet změn, které nezakládají změnu PA (např.):

- změny kontaktních údajů kromě názvu a sídla příjemce; změny názvu a sídla příjemce pouze v případě, pokud k nim dochází ze zákona,

- změna právní subjektivity příjemce dochází-li k ní ze zákona, pokud nedochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- doplnění/změna čísla účtu, na který má být dotace vyplacena,
- změna termínu (na dřívější datum) ukončení realizace, která nemá vliv na změnu rozložení čerpání v letech,
- změna skutečného majitele nebo skutečných majitelů ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů

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

Výčet změn, které zakládají změnu PA (např.):

- změna názvu projektu, sídla příjemce, místa realizace či čísla jednacního PA 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 (změna bude zohledněna při vydání dalšího PA),
- změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,
- 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 naplnění indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny Podmínek na základě aktualizace Pravidel pro žadatele a příjemce

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

V případě schválení změny zajistí manažer projektu vydání změnového právního aktu.

Žádost o změnu právního aktu je předkládána dle požadavků stanovených v Pravidlech prostřednictvím ISKP14+ a je k ní nutné doložit případně další podklady a údaje nutné pro vydání změnového PA.

3.5 Veřejné zakázky

Zadávání a realizace veřejné zakázky (dále "VZ") v rámci NPO musí být v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

Příjemce předkládá dokumentaci o zakázce prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+ (viz příloha Pravidel č. 3). Žadatel/příjemce má povinnost vést v MS2014+ aktuální údaje o zakázce, resp. údaje o zakázce neprodleně aktualizovat.

Veřejné zakázky v hodnotě nad 150 000 Kč bez DPH budou vkládány do modulu Veřejných zakázek. Veřejné zakázky do 150 000 Kč bez DPH jsou považovány za přímé

nákupy a kontrolovány v rámci kontroly ZZoP. Při kontrole je vždy hodnotitelem ověřeno, zda v průběhu realizace projektu nedošlo k nedovolenému dělení VZ.

Žadatel/příjemce je povinen při zadávání zakázky dodržovat základní zásady:

- zásady zadávání zakázek (ve smyslu § 6 ZZVZ), zejména zásadu transparentnosti, rovného zacházení, zákazu diskriminace, zásadu přiměřenosti,
- zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků ve smyslu §2 zákona 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 320/2001 Sb.“) (dále jen „zásady 3E“).

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, nebo z ní musí být jinak patrná příslušnost k danému projektu v účetní evidenci.
- Dodavatel je povinen po dobu 10 let od ukončení projektu poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MMR, 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. Pokud stávající smlouva s dodavatelem závazek k DNSH neobsahuje, může žadatel uzavřít dodatek ke smlouvě, nebo Čestné prohlášení dodavatele, kde bude závazek dodavatele s plněním zásady významně nepoškozovat environmentální cíle doplněn.

Úprava střetu zájmů ve VZ

Zadavatel postupuje dle § 44 ZZVZ tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů³. Pokud zadavatel zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme opatření k nápravě a informuje poskytovatele. To platí i v případě střetu zájmů zjištěného u dodavatele/subdodavatele. Na základě zjištění o existenci střetu zájmů může být projekt vyloučen z financování RRF.

Příjemce jako zadavatel je povinen shromažďovat údaje týkající se veřejných zakázek v souladu s čl. 22 bodem 2 d) nařízení č. 2021/241.

³ Vyloučení střetu zájmů bude kontrolováno i u osob podílejících se na přípravě zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky.

Příjemce dodává tyto informace:

- jméno konečného příjemce finanční prostředků;
- jméno dodavatele a poddodavatele⁴, je-li konečným příjemcem finančních prostředků podle unijních⁵ nebo vnitrostátních právních předpisů o zadávání veřejných zakázek veřejný zadavatel;
- jméno, příjmení a datum narození skutečného majitele nebo majitelů, ve smyslu čl. 3 bodu 6 směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 příjemce finančních prostředků nebo zhotovitele, dodavatele či poskytovatele.

Seznam ke střetu zájmů u veřejných zakázek (dále jen "Seznam", viz příloha Pravidel č. 17) musí zahrnovat, je-li to relevantní:

- vedoucího pracovníka zadavatelského útvaru (např. oddělení nebo odboru) a každou osobu, na kterou přeneše své povinnosti a pravomoc ve vztahu k zakázce;
- osobu odpovědnou za správnost a úplnost zadávacích podmínek (včetně technických podmínek a požadavků na kvalifikace a pravidel pro hodnocení nabídek);
- 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 (zejména smluvní zastoupení zadavatele ve smyslu § 43 zákona č. 134/2016 Sb. nebo analogické), 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 (např. zástupce zpracovatele projektové dokumentace);
- jiné osoby, které se účastnily posouzení nebo hodnocení nabídek, jsou-li relevantní.

Zadavatel musí vždy u každé zakázky v hodnotě plnění nad 150 000 Kč bez DPH poskytnout informace k položkám z výše uvedeného Seznamu, které jsou pro danou zakázku relevantní. Tuto přílohu předloží příjemce k dokumentaci VZ v IS KP14+. Pokud se některá z odrážek týká více osob, musí být všechny uvedeny v Seznamu.

Požadavek na předložení Seznamu je opatřením NPO proti střetům zájmů, které mohou vést k finančním opravám.

U veřejných zakázek všech projektů NPO bude provedena kontrola střetu zájmů a musí být doložen uvedený Seznam s požadovanými údaji. Pokud dojde ke zjištění,

⁴ Jedná se o subdodavatele první instance.

⁵ Zadavatel definovaný v čl. 2 Směrnice Evropského Parlamentu a Rady 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES

že u příjemce podpory došlo ke střetu zájmů, který měl vliv na výběr nevhodnější nabídky, bude stanovena příslušná sankce.

Kontrola střetu zájmů se provádí u zakázek od hodnoty 150 000 Kč (viz Upřesňující metodické stanovisko k Pravidlům pro žadatele a příjemce).

Kontrola zadání zakázky v zadávacím a výběrovém řízení

Zadavatel je dle § 216 ZZVZ povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky.

Žadatel/příjemce má obecnou povinnost předložit veškerou dokumentaci ke všem zakázkám uplatňovaným v projektu ke kontrole včas, tj. tak, aby kontrola VZ mohla být provedena před schválením žádosti o platbu, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.

V případě, že VZ byla ukončena ještě před realizací projektu, je příjemce povinen doložit veškerou dokumentaci k zakázce při předložení Žádosti o podporu.

O případné kontrole VZ bude žadatel/příjemce informován prostřednictvím interní depeše v MS2014+.

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

3.6 Účetnictví

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. ve svém analytickém účetnictví nebo detailní účetní evidenci musí řádně evidovat a odlišovat zdroje a vazby zdrojů na nárokované výdaje.

Výpis z účetní evidence nebo jiný doklad prokazující oddělenou evidenci, je příjemce povinen doložit pro všechny požadované výdaje v žádosti o platbu formou přílohy ZŽoP.

Zároveň pro příjemce platí povinnost označovat veškeré nárokované výdaje z NPO specifickým identifikátorem (např. číslem projektu nebo číslem operace) pro jednoznačné přiřazení daného výdaje ke konkrétní operaci. U dokladů z doby, kdy nebylo známo číslo projektu/operace není povinností doplňovat údaj zpětně.

Cílem oddělené účetní evidence a označením všech dokladů číslem projektu je doložení, že na stejné výdaje nebo jejich části nečerpá příjemce jinou veřejnou podporu podle článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie, podporu z prostředků Unie, které centrálně spravují orgány agentury, společné podniky a jiné subjekty Unie a která není přímo ani nepřímo pod kontrolou členských států, podporu ze státního rozpočtu a dalších veřejných zdrojů ani podporu v režimu de minimis.

3.7 Seznam účetních dokladů do 10 000 Kč

V rámci zjednodušení procesu administrace ZŽoP lze využít seznam účetních dokladů do 10 000 Kč bez DPH za jeden účetní doklad (faktura, účtenka, paragon apod.) namísto předkládání kopií jednotlivých účetních dokladů. Všechny účetní doklady v částce 10 000,- Kč a nižší musí mít příjemce k dispozici pro potřeby kontrol na místě a pro případy, kdy si je poskytovatel dotace vyžádá v rámci ověření opodstatněnosti a reálnosti výdaje.

Do vzorové tabulky, která je přílohou Pravidel č. 8, vyplní příjemce jednotlivé účtenky, paragony, faktury za zboží/služby v částce 10 000 Kč a nižší za jeden účetní doklad.

3.8 Účet projektu

Žadatel do Žádosti o podporu zadá v MS2014+ číslo účtu, na který mu bude poskytnuta dotace. Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu.

Jako přílohu žádosti o platbu předloží příjemce kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, na který požaduje poskytnout dotaci nebo případně čestné prohlášení o vlastnictví zadaného čísla účtu. Dotace bude převedena pouze na účet zřízený na jméno příjemce, který musí být aktivní do doby vyplacení 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 u 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.

3.9 Způsob financování

Bude využíváno ex-post (průběžné financování), kdy si příjemce hradí v průběhu realizace projektu všechny náklady z vlastních zdrojů.

Po ukončení realizace projektu předloží příjemce zjednodušenou žádost o platbu, v níž uvede výši výdajů vynaložených v souvislosti s provedenými pracemi, službami a dodávkami, které již byly uhrazeny. Po schválení zjednodušené žádosti o platbu bude příjemci vyplacena částka odpovídající způsobilým výdajům za daný projekt. Schválená částka bude po dosažení příslušného milníku a cíle dané komponenty zařazena do souhrnné žádosti o platbu a následně refundována zpět ve formě příjmu do kapitoly MMR.

3.10 Vrácení poskytnuté dotace

Pokud poskytovatel dotace na základě výsledku kontrolního zjištění nebo zjištění z provedeného auditu dospěje k závěru, že příjemce neoprávněně použil poskytnutou dotaci, nesplnil účel projektu nebo porušil právní akt a ZŽoP byla již příjemci proplacena, vyzve v souladu s § 14f zákona č. 218/2000 Sb. příjemce k vrácení dotace nebo její části. K tomu obvykle poskytne příjemci lhůtu v délce 30 dnů od doručení výzvy. Částka ve výzvě k vrácení dotace nebo její části bude rovna výši neoprávněně použitých prostředků podle právního aktu.

O vydání výzvy k vrácení dotace i o tom, jak bylo na výzvu reagováno, poskytovatel bezodkladně informuje příslušný finanční úřad.

3.11 Odstoupení od realizace projektu

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

Do vydání právního aktu žadatel stáhne žádost o podporu z procesu hodnocení pomocí funkce „**Odvolat žádost**“. **Po vydání právního aktu** může příjemce od projektu odstoupit funkcí „**Ukončit projekt**“. Stav projektu s právním aktem poté změní manažer projektu na základě automatické depeše a ověření v MS2014+.

V případě, že příjemce po vydání právního aktu odstoupí od projektu, bude zahájeno řízení o odnětí dotace podle § 15 zákona č. 218/2000 Sb,

4 PUBLICITA

Příjemce finančních prostředků musí dle čl. 34 nařízení č. 2021/241 uvádět původ těchto prostředků a zajistit jejich viditelné označení. V rámci všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu na operaci z RRF tím, že zobrazuje znak EU, odkaz na EU a odkaz na fond (RRF) nebo fondy, z nichž je operace podporována.

Po vydání Rozhodnutí a v průběhu realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o získané podpoře tím, že splní následující body:

1. Zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis operace včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je daná operace podpořena z finančních prostředků EU.
2. Umístí po zahájení realizace investice⁶ plakát o min. velikosti A3/dočasný billboard/pamětní desku s informacemi o investici (musí být uveden název projektu, cíl/výsledek projektu a logo). Investicí se rozumí operace, která zahrnuje financování objektu, infrastrukturu, stavební práce, stroje, zařízení, technologie atp. Dočasný billboard/pamětní deska bude po dokončení realizace operace nahrazen stálou pamětní deskou/billboardem.
3. 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 operace byla podpořena z RRF. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat zobrazením znaku EU spolu s názvem fondu (RRF).

Příjemce splnění povinnosti informování veřejnosti o získané podpoře dokládá v ZZoR projektu či ZŽoP projektu.

Pokud příjemce bude chybovat při dodržení jednotné publicity, bude poskytovatelem vyzván k opravě chybné publicity či jejímu doplnění. Nesplní-li ani po vyzvání podmínky povinné publicity, bude mu udělena sankce v souladu s Rozhodnutím.

Užití loga

Každý příjemce podpory musí ve všech komunikačních činnostech (i na úrovni jednotlivých investičních projektů) dodržovat pravidla jednotné publicity stanovené EK pro práci s prostředky z RRF.

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



⁶ Z hlediska zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a dalších prováděcích předpisů MF se jedná o dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.

2. Logo NPO ČR



Toto logo může být využíváno v souladu s Logomanuálem dostupným na webu www.planobnovy.cz.

Na webu <https://publicita.dotaceeu.cz/> je dostupný generátor publicity i pro Národní plán obnovy, který umožňuje generování všech typů nástrojů a formátů, tj. stálé pamětní desky, billboardu, plakátu A3 pro tisk a plakátu pro zobrazení na obrazovce. Automaticky jsou generována loga NextGenerationEU a NPO. Třetí logo je nepovinné, lze vložit jakékoli dle vlastní potřeby.

Obecná pravidla pro používání log

- 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, samostatný a nelze jej upravit ani překrývat přidáním dalších vizuálních značek nebo textu. Pokud je znak EU zobrazen ve spojení s jiným logem, musí mít znak EU nejméně stejnou velikost (měřeno na výšku nebo šířku) jako největší z těchto dalších použitých log a musí mít obdobné viditelné umístění.
- Grafické normy dle pokynů jsou dostupné na: https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/
- V celém NPO se u základních opatření v oblasti publicity (např. pamětní desky, billboardy, titulní strany dokumentů, webové stránky operace) kromě obecného loga, tj. znak EU a loga NPO ČR, nepoužívají loga dalších subjektů (např. dodavatelů, subdodavatelů).
- Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- V souladu s prováděcím nařízením (CID) 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. Tento metodický pokyn stanovuje, že za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách a další případy, kdy materiál barvenou variantu neumožňuje, nebo by použití barevné verze log bylo nevhodné, neekologické či neestetické.
- Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
- Povinnost uvedení loga se nevztahuje na malé předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Doporučené minimální rozměry loga EU definují pokyny výše uvedené.

5 PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

MMR je odpovědné za řádné provádění kontrol a jejich ověřování a je oprávněno provádět kontrolu u všech žadatelů a příjemců.

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

- administrativní ověření projektu,
- monitorovací návštěva,
- veřejnosprávní kontrola.

Z hlediska předmětu kontroly projektu se kontroly rozlišují na: ex-ante, interim a ex-post.

Ex-ante kontroly

Ex-ante kontroly probíhají od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu a jsou zahajovány zejména na základě výsledků analýzy rizik. V jejich rámci se ověřuje zejména následující skutečnosti:

- splnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti o podporu,
- způsobilost vynaložených výdajů, včetně dodržení pravidel 3E,
- neexistence varovných signálů RED FLAGS (indikátorů podvodu, střetu zájmů, korupce, dvojího financování).

Interim kontroly

Interim kontrola je zaměřena na ověření ZZoR projektu a ZŽoP a dalších předkládaných zpráv dle stanovených Podmínek a dále v prověření zadávacích řízení a výběrových řízení realizovaných v rámci projektu. Ověřovány budou zejména následující skutečnosti:

- dodržení právních předpisů EU, ČR a pravidel NPO,
- dodržení povinností stanovených v právním aktu a Podmínkách k němu,
- způsobilost vynaložených výdajů,
- soulad aktivit s projektem,
- plnění účelu, cílů a indikátorů projektu,
- neexistence rizik korupce podvodu, střetu zájmu, dvojího financování,
- dodržení mezinárodních sankcí, kterými jsou Česká republika nebo zadavatel vázáni.

Ex-post kontroly

Ex-post kontroly se provádějí v období udržitelnosti projektu, počínaje datem, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO – PP41 (ukončení realizace projektu).

OANPO administrativně ověří každou průběžnou a závěrečnou ZoU projektu. Ověřovány budou zejména následující skutečnosti:

- plnění podmínek udržitelnosti stanovených v právním aktu a Podmínkách k němu,
- splnění cílů projektu,
- plnění a udržení cílových hodnot indikátorů,
- zachování majetku pořízeného z dotace,
- zachování auditní stopy,

- plnění publicity,
- neexistence indikátorů podvodu.

5.1 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola je prováděna u příjemců podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále také „zákon č. 255/2012 Sb.“), ve znění pozdějších předpisů.

Veřejnosprávní kontrolu provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina, jejíž součástí může být i osoba přizvaná.

Veřejnosprávní kontrola je podle § 5 odst. 2 kontrolního řádu zahájena prvním kontrolním úkonem:

- a. předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě;
- b. doručení oznámení o zahájení kontroly kontrolované osobě; součástí oznámení musí být pověření ke kontrole nebo seznam kontrolujících;
- c. první z kontrolních úkonů bezprostředně předcházejících předložení pověření ke kontrole kontrolované osobě, pokud je provedení takových kontrolních úkonů k výkonu kontroly třeba.

Oznámení o zahájení kontroly, vytvořené v MS2014+, se kontrolované osobě zasílá do datové schránky, popřípadě v listinné podobě doporučeně prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

O právech a povinnostech vyplývajících ze zákona č. 255/2012 Sb. je kontrolovaná osoba poučena při zahájení veřejnosprávní kontroly.

Výstupem kontroly je protokol o kontrole, který je doručen kontrolované osobě. V protokolu o kontrole mohou být stanovena opatření k nápravě či odstranění zjištěných nedostatků a lhůty. Kontrolovaná osoba je povinna přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

Kontrolovaná osoba má právo podle § 13 kontrolního řádu podat proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o kontrole, námitky do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, pokud nebyla stanovena lhůta delší. Námitky musí být písemné, musí z nich být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu se zjištěním.

Námitkám může být zcela či částečně vyhověno, nebo jsou zamítnuty.

5.2 Vnější kontroly

Příjemce se může setkat s vnější nezávislou kontrolou, kterou provádějí zejména následující orgány: Nejvyššího kontrolní úřad, Evropská Komise, Evropský účetní dvůr Ministerstvo financí, Orgán finanční správy aj. Příjemce je povinen informovat manažera projektu o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol vyplněním záložky Kontroly v MS2014+ případně emailem.

5.3 Systém varovných signálů tzv. „RED FLAGS“

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, které by byly v rozporu se samotným nařízením č. 2021/241 nebo s právem EU a ČR.

Žadatelé a příjemci v případě podezření na korupční jednání neprodleně informují MMR a Policii ČR.

V případě, že MMR jako VK detekuje v rámci kontroly projektu varovný signál, může:

- vyjmout danou operaci z vykazování vůči MPO-DU a z podpory z RRF do doby objasnění/nápravy zjištěné situace;
- prověřit operaci daného žadatele/příjemce v rámci dostupných veřejných rejstříků (ARACHNE, ARES, CEDR, OR, CRIBIS aj.) či zahájit kontrolu na místě;
- prověřit, zda indikované riziko má nebo může mít negativní dopad a případně postupovat dle platných předpisů (např. provést odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech nebo vymáhat dosud vyplacené peněžní prostředky dle § 15 nebo § 14f rozpočtových pravidel.

5.4 Zásada „Významně nepoškozovat“

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

Podle čl. 5 nařízení o Nástroji na podporu oživení a odolnosti by každé podpořené opatření (tj. každá reforma a každá investice) v rámci plánu měla dodržet zásadu „významně nepoškozovat“.

Postup pro reportování zásady „významně nepoškozovat“ v implementační fázi, tedy ve fázi realizace jednotlivých opatření je detailně uveden v Metodickém pokynu pro uplatňování zásady DNSH („významně nepoškozovat“) pro Národní plán obnovy na období 2021-2026.

Žadatel/příjemce je odpovědný za nastavení takového systému, který zajistí efektivní naplnění principu „významně nepoškozovat“ („do no significant harm“, DNSH).

6 UDRŽITELNOST PROJEKTU A ARCHIVACE DOKUMENTACE

6.1 Udržitelnost projektu

V návaznosti na znění čl. 24 odst. 3 nařízení č. 241/2021 se předpokládá, že splněné milníky a cíle nebudou zrušeny minimálně do 31. 12. 2026.

Udržitelnost začíná běžet od nastavení centrálního stavu v MS2014+ *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO* po proplacení platby příjemci.

Na základě tohoto znění je příjemce povinen zachovat výsledky projektů v nezměněné podobě od dokončení projektu minimálně do 31. 12. 2026 a informovat manažera projektu o udržitelnosti prostřednictvím Zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU projektu):

- Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu předkládaná v pravidelných ročních intervalech;
- Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu předkládaná po ukončení doby udržitelnosti projektu.

Průběžnou ZoU projektu podává příjemce prostřednictvím IS KP14+ za každý uplynulý rok v období udržitelnosti. Závěrečnou ZoU projektu předkládá na konci udržitelnosti projektu prostřednictvím IS KP14+.

Majetek získaný, byť i částečně z dotace, nesmí příjemce bez předchozího souhlasu manažera projektu formou odsouhlasení ŽoZ v MS2014+ prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo (s výjimkou zástavního práva k zajištění úvěru na financování realizace projektu), 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. Požádat o změnu vlastnictví lze až po proplacení dotace.

Příjemce není povinen zřízení věcného břemene ze zákona hlásit formou ŽoZ, věcná břemena ze zákona příjemce oznamuje prostřednictvím ZZoR, případně ZoU.

6.2 Archivace dokumentace

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

- dokumentaci o zakázkách zadaných v souladu se ZZVZ,
- 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 týkající se projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Veškerá dokumentace související s realizací příslušného projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Obdobně musí být k uchování potřebných dokumentů zavázáni dodavatelé ve smlouvách s příjemcem podpory. Příjemce musí

zajistit, aby veškeré výstupy projektu byly dostupné pro všechny oprávněné kontrolní subjekty (zaměstnanec či zmocněnce MMR, MF, EK, Evropského kontrolního úřadu, NKÚ, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů).

Doklady se uchovávají ve formě:

- originálů, nebo ověřených 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.

Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně originálů účetních dokladů minimálně do roku 2036. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta.

7 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Základní dokumenty a legislativa EU:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost;
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 435/2023 ze dne 27. února 2023, kterým se mění nařízení (EU) 241/2021, pokud jde o kapitoly REPowerEU v plánech pro oživení a odolnost, a nařízení (EU) č. 1303/2013, (EU) 2021/1060 a (EU) 2021/1755 a směrnice 2003/87/ES
- 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. 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. 2020/852, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic;
- Nařízení č. 2988/95, nařízení Rady (ES, Euratom) ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství.

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;
- Vyhláška Ministerstva financí č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání); ve znění vyhlášky č. 435/2017 Sb.;
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, 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. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek; ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednicích územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;

- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění;
- Zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů;
- Usnesení vlády ČR č. 476/2021 ze dne 17. května 2021 k materiálu Národní plán obnovy;
- Usnesení vlády ČR č. 437/2023 ze dne 14. června 2023 k materiálu Aktualizace Národního plánu obnovy;
- Aktuálně platné dokumenty k Národnímu plánu obnovy dostupné na webu NPO: <https://www.planobnovy.cz/ke-stazeni>
- Metodická stanoviska, která zpřesňují nebo jinak upravují problematiku k vyhlášeným výzvám MMR v rámci Národního plánu obnovy: <https://mmr.gov.cz/cs/evropska-unie/narodni-plan-obnovy/metodicka-stanoviska>

8 SEZNAM ZKRATEK

ZKRATKA	VYSVĚTLENÍ
CID	Council implementing decision / Prováděcí rozhodnutí Rady EU č. 11047/21
CZK	Česká koruna
ČNB	Česká národní banka
DNSH	zásada „významně nepoškozovat“ životní prostředí
DPH	Daň z přidané hodnoty
DU	Delivery Unit (Odbor koordinace NPO na MPO)
EK	Evropská komise
EU	Evropská unie
ISKP14+	Informační systém žadatele/příjemce
MF	Ministerstvo financí ČR
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NPO	Národní plán obnovy
OANPO	Oddělení administrace NPO
OFS	Orgán finanční správy
OŘNPO	Oddělení řízení NPO
OSS	Organizační složka státu
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PRK	Porušení rozpočtové kázně
RRF	Recovery and Resilience Facility (Nástroj pro oživení a odolnost)

VK	Vlastník komponenty
VZ	Veřejná zakázka
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu projektu

9 SEZNAM PŘÍLOH

ČÍSLO	NÁZEV PŘÍLOHY
1.	Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+
2.	Vzor Podmínek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace
3.	Postup pro práci s modulem veřejné zakázky
4.	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů ve vztahu k poskytovateli podpory
5.	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího řízení
6.	Popis projektu
7.	Plná moc NPO vzor
8.	Seznam účetních dokladů do 10 000 Kč
9.	Dokladování způsobilých výdajů
10.	Security self Assessment
11.	Postup pro vyplňování ZŽoP a ZoR v MS2014+
12.	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+
13.	Model hodnocení a kritéria hodnocení
14.	Závěrečná zpráva o plnění demonstrativnosti projektu NPO
15.	Postup vyplňování externích kontrol
16.	Postup pro vyplnění ZoU
17.	Seznam ke střetu zájmů u veřejných zakázek
18.	Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis