

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

VÝZVA Č. 1 – Vytvoření agendového informačního systému (AIS)

Vydání a účinnost

Verze	Datum vydání	Datum účinnosti
1.	30. 1. 2023	30. 1. 2023

Přehled změn

Poř. č.	Předmět revize	Kapitola	Účinnost

Obsah

ÚVOD	5
1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	6
1.1 VÝZVY	6
1.2 PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	7
1.3 POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU	7
2 PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	8
2.1 HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU.....	8
2.2 EX-ANTE ANALÝZA RIZIK.....	8
2.3 PŘIPOMÍNKY ŽADATELE K PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŘÍZENÍ	9
2.4 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	9
3 REALIZACE PROJEKTU	10
3.1 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A PŘEDKLÁDÁNÍ INFORMACÍ O REALIZACI.....	10
3.2 ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	11
3.3 ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU.....	13
3.4 INDIKÁTORY	13
3.5 ZMĚNY PROJEKTU	14
3.6 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	14
3.7 ÚČETNICTVÍ	17
3.8 ÚČET PROJEKTU	17
3.9 ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ.....	18
3.10 VRÁCENÍ POSKYTNUTÉ DOTACE.....	18
3.11 Odstoupení od realizace projektu	18
4 PUBLICITA	19
5 PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	21
5.1 VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA.....	21
5.2 VNĚJŠÍ KONTROLY	22
5.3 SYSTÉM VAROVNÝCH SIGNÁLŮ TZV. „RED FLAGS“	22
5.4 ZÁSADA "VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT"	23
6 UDRŽITELNOST PROJEKTU A ARCHIVACE DOKUMENTACE	24
6.1 UDRŽITELNOST PROJEKTU	24
6.2 ARCHIVACE DOKUMENTACE	24
7 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	26
8 SEZNAM ZKRATEK	28

9	SEZNAM PŘÍLOH	30
----------	----------------------------	-----------

ÚVOD

Národní plán obnovy (dále „NPO“) je strategickým dokumentem¹, kterým Česká republika požádá EU o finanční příspěvek z Nástroje na podporu oživení a odolnosti (Recovery and Resilience Facility dále “RRF”). NPO obsahuje milníky, cíle a 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. 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost (dále “Nařízení č. 2021/241”),
- platné Prováděcí rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka včetně příloh (Council Implementing Decision dále „CID“),
- usnesení vlády č. 467/2021 ze dne 17. května 2021.

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 také „Pravidla“) poskytují žadatelům informace, jak postupovat při přípravě projektu, při předložení žádosti o podporu, při realizaci a v době udržitelnosti projektu a seznamují příjemce se základními povinnostmi, jimiž jsou po obdržení podpory vázáni.

Tato Pravidla jsou určena pro žadatele a příjemce **výzvy č. 1 – Vytvoření agendového informačního systému (AIS)**, kterou MMR vyhlásilo jako vlastní subkomponenty *1.6.2. Agendový informační systém („AIS“)* v rámci komponenty¹: **1.6. Zrychlení a digitalizace stavebního řízení.**

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://www.mmr.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 Výzvy

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>.

Pro příjemce v subkomponentě 1.6.2. je vyhlášena průběžná výzva pro jednoho žadatele.

Hodnocení probíhá po předložení žádosti v MS2014+. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou, Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru. Proces hodnocení může být zahájen před datem ukončení příjmu žádostí o finanční podporu stanovenou ve výzvě.

Změna pravidel výzvy

O změně je žadatel nebo příjemce informován prostřednictvím MS2014+. Změna je zároveň zveřejněna na webových stránkách MMR.

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

- zrušení vyhlášené výzvy,
- snížení alokace 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.

Pokud jsou 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.

Oddělení Národního plánu obnovy může rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace komponenty a zdůvodnění v textu výzvy.

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).

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 dodat všechny povinné a pro něj relevantní přílohy s podáním žádosti o podporu. Pokud tak neučiní, bude vyzván k jejich doplnění. V případě, že dokumenty nejsou ve stanovené lhůtě doloženy, je žádost o podporu vyřazena z administrace a nedoporučena k financování.

1. **Souhlasné Stanovisko hlavního architekta eGovernmentu**

Žadatel doloží souhlasné stanovisko Odboru hlavního architekta eGovernmentu.

2. **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 č. 7 těchto Pravidel.

3. **Popis projektu**

Podklady, vypracované podle osnovy v příloze č. 5 těchto Pravidel, slouží k posouzení potřebnosti a realizovatelnosti projektu. Součástí přílohy je rozpočet projektu.

4. **Čestné prohlášení o střetu zájmů**

Dle zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů 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 výhodu; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů. Žadatel je povinen doložit Přílohu č. 9 těchto Pravidel.

Kromě čestných prohlášení, která jsou přílohou Pravidel, doporučujeme žadateli 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 PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

2.1 Hodnocení žádosti o podporu

Postup a způsob hodnocení žádosti je detailně popsán v příloze č. 12 **Model hodnocení a kritéria hodnocení žádostí o podporu ve výzvě č. 1 – Vytvoření agendového informačního systému (AIS)**.

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

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

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

V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ bude žádost o podporu při kontrole 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 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. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění/opravě žádosti **maximálně dvakrát**.

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

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.

2.2 Ex-ante analýza rizik

Provádí se jako součást hodnocení žádostí o podporu, které úspěšně prošly hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti.

Hodnotí se následující rizika:

- Riziko dvojího financování;
- Riziko ve veřejných zakázkách;
- Riziko v nedovolené veřejné podpoře;

- Riziko podvodů a korupčního jednání;
- Riziko neočekávaných nebo nedovolených příjmů;
- Riziko nehospodárných a neefektivních aktivit a výdajů;
- Riziko nedosažení výstupů a nedokončení realizace projektu v plánovaném harmonogramu.

U projektů, vybraných na základě výsledků ex-ante analýzy rizik, se provede ex-ante kontrola. Kontrola zahrnuje oblasti, které ex-ante analýza rizik vyhodnotila jako rizikové.

Na základě výsledku ex-ante kontroly je možné požadovat po žadateli doplnění, úpravy nebo dodatečné informace.

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 kontrola probíhá v režimu veřejnosprávní kontroly nebo formou administrativního ověření.

2.3 Připomínky žadatele k procesu schvalování žádosti o podporu řízení

Žadatelé, u kterých lze na základě provedeného hodnocení předpokládat, že nebudou úspěšní a je jim zasláno prostřednictvím MS2014+ oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu v souladu s § 14n rozpočtových pravidel nebo usnesení o zastavení řízení v souladu s § 14j odst. 4 rozpočtových pravidel, jsou oprávněni vůči nim vznést připomínky prostřednictvím interní depeše.

Připomínka k hodnocení je posouzena vedením dané komponenty MMR, které rozhodne, zda připomínka bude či nebude akceptována. Stanovisko je následně zasláno interní depeší žadateli.

2.4 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, jejich vzor je přílohou Pravidel č. 13.

Datum platnosti Rozhodnutí je k datu podpisu ministra pro místní rozvoj nebo jím pověřené osoby. Zároveň dojde ke změně stavu projektu na PP30 („*Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory*“). 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.

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 přímo souvisejících s projektem. Realizace může být zahájena před podáním žádosti o podporu, pokud to umožňuje výzva.

Ukončení realizace projektu

Ukončením realizace projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech činností projektu. Datum ukončení realizace projektu je rozhodné pro stanovení, zda byl naplněn účel a cíle projektu a je možné proplatit dotaci příjemci. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu dle textu výzvy.

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 předávají VK ve spolupráci 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:

- Průběžných zpráv o realizaci projektu (dále „ZoR“);
- Informací o plnění indikátoru;
- Závěrečné zprávy o realizaci projektu (dále jen „ZZoR“).

Průběžná zpráva o realizaci projektu

Průběžnou zprávu o realizaci projektu příjemce předkládá elektronickou formou v ISKP14+ 2x ročně, a to v následujících termínech: **28. 2. a 15. 8. běžného roku.**

Na blížící se termín bude příjemce upozorněn 15 kalendářních dní předem automatickou depeší v MS2014+.

Informace o plnění indikátoru

Příjemce je povinen poskytnout manažerovi projektu **informace o aktuálním plnění indikátoru**, a to v následujících termínech: **30. 6. a 31. 12. 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 projektu, zdůvodnění tohoto stavu a odhadovaný termín splnění;
- Nesplněné části realizace projektu;
- Rizika neplnění cíle projektu;
- Nápravná opatření, která příjemce přijal ke snížení nebo eliminaci rizika;

- Seznam kontrol a auditů v průběhu realizace projektu.

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 projektu NPO

Závěrečná zpráva o plnění projektu NPO bude příjemcem předložena jako součást ZZoR a ZŽoP v MS2014+ (příloha č. 14 Pravidel).

Součástí Závěrečné zprávy o plnění projektu NPO je Příloha č. 10 Security self assessment. Tato příloha dokládá realizaci projektu, u kterého je nutné dodržovat standardy bezpečnosti a kybernetické bezpečnosti. Tento sebehodnotící protokol je potřeba doložit spolu se Závěrečnou zprávou o plnění projektu NPO a představuje doklad splnění podmínek RRF, pokud nebude obsahově nahrazen splněním stanoviska OHA.

3.2 Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Základní údaje k věcné i časové způsobilosti výdaje jsou uvedeny ve výzvě.

Příjemce je povinen všechny způsobilé výdaje doložit příslušným účetním dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací. Způsobilé výdaje, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Způsobilé výdaje:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli NPO,
- musí přímo souviset s podporovaným projektem,
- musí vzniknout a být vynaloženy v období od 1. 1. 2022 do data ukončení realizace projektu podle Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- smlouva s dodavatelem může být uzavřena před 1. 1. 2022,
- musí být doloženy průkaznými doklady, dále v Příloze č. 6. Dokladování způsobilých výdajů,
- nesmí přesáhnout výši výdajů uvedenou v každé jednotlivé smlouvě uzavřené s dodavatelem, případně v jejích dodatcích.

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

Způsobilé výdaje

Výčet způsobilých výdajů je uveden ve výzvě a je kompletní. Výdaje nad rámec tohoto výčtu nelze považovat za způsobilé.

Nezpůsobilé výdaje

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje na prostou obnovu majetku,
- datové úložiště bez vazby na nově pořízený nebo modernizovaný informační systém,
- liniové stavby,
- výdaje na jakýkoli záruční (tj. poskytovaný souběžně v záruční době záruky za jakost, s výjimkou takových úkonů záručního servisu, které lze zahrnout do standardů záruky za jakost běžně užívaných v daném segmentu trhu pro dané plnění) a pozáruční (tj. poskytovaný po uplynutí záruční doby záruky za jakost) servis, provozní výdaje na technickou podporu, helpdesk, maintenance/subscription, upgrade a update,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- náklady na mzdy, platy, náhrady mezd a platů, ostatní osobní náklady, povinné pojistné hrazené zaměstnavatelem nad limit 10 % celkových nákladů, případně běžně opakující se výdaje na mzdové náklady provozního charakteru,
- cestovní náhrady,
- provozní a režijní výdaje,
- výdaje na nepovinnou publicitu,
- výdaje spojené s řízením a administrací projektu,
- výdaje na nákup nemovitostí,
- výdaje na uzavření kupní smlouvy, popř. smlouvy o smlouvě budoucí kupní, k nákupu nemovitosti, výdaje na vyhotovení znaleckého posudku, poplatky za zápis do katastru nemovitostí,
- DPH,
- jiné daně,
- úroky z úvěrů, půjček, splátky úvěrů a půjček,
- nestandardní záruky za jakost,
- pokuty,
- manka a škody,
- výdaje vzniklé nad Stanovení výdajů,
- výdaje na záruky, pojištění, bankovní poplatky,
- splátky půjček a úvěrů,
- sankce a penále,
- kurzové ztráty,
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy,
- provize,
- celní, správní a ostatní poplatky,
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu,
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky a jiné,
- odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,

- výdaje odpovídající svým vymezením účetní kategorii mimořádných nákladů,
- výdaje, u kterých nejsou dodrženy podmínky pro způsobilost výdajů uvedené ve výzvě, popřípadě v Pravidlech.

3.3 Zjednodušená žádost o platbu

Příjemce podá Zjednodušenou žádost o platbu (dále „ZŽoP“) a všechny její požadované přílohy prostřednictvím MS2014+ nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení realizace projektu.

Jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k přepracování nebo doplnění. V rámci administrativního ověření může být příjemce vyzván 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:

- ZoR 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.);
- doklad k bankovnímu účtu (viz Kapitola účet projektu);
- ZŽoP vyplněnou, finalizovanou a podanou v MS2014+;

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

Proti krácení ZŽoP provedenému podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. může příjemce ve lhůtě 15 dnů ode dne, kdy se o provedeném krácení dozvěděl, podat prostřednictvím MS2014+ námitky s případným doložením dalších dokumentů. Při vypořádání námitek postupuje poskytovatel dotace dle § 14e odst. 2, 3 a 4 zákona č. 218/2000 Sb. V případě kladného posouzení námitek dojde k doplacení snížené části dotace v souladu s rozhodnutím o námitkách.

Aplikuje-li poskytovatel dotace § 14e zákona č. 218/2000 Sb., předá bezodkladně po vyplacení částky prostředků, která je nižší, než byla požadovaná, písemnou informaci příslušnému orgánu finanční správy (dále „OFS“). Oznámení o nevyplacení části dotace 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 prostředků dotace se na neproplacené výdaje podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. pohlíží jako na nesprávně použité a tuto část dotace nelze opětovně použít na financování stejného projektu.

3.4 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 stanovených cílů projektu si žadatel určí cílovou hodnotu indikátoru, kterou se díky podpoře z NPO zavazuje naplnit. Sledovaný indikátor musí v průběhu realizace projektu naplňovat a vykazovat jeho dosaženou hodnotu v ZZoR projektu.

Pokud během realizace projektu nastanou změny, které mohou ovlivnit naplnění indikátoru, může si příjemce zažádat prostřednictvím žádosti o změnu o úpravu hodnoty indikátoru.

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

3.5 Změny projektu

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

Oznámení se provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále „ŽoZ“) podané v ISKP14+ na záložce Žádost o změnu. Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanele změněná data³. Žadatel/příjemce má povinnost podat ŽoZ vždy před vznikem dané změny nebo ihned po jejím vzniku, pokud se změna nepředpokládala. Pozdě podané ŽoZ mohou zakládat sankce dle Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Změna projektu:

- zakládá změnu údajů uvedených v právního aktu;
- nezakládá změnu údajů uvedených v právního aktu.

O druhu změny rozhodne v závislosti na předložené ŽoZ manažer projektu.

Žádost o změnu bude posouzena a příjemce bude informován o jejím schválení či neschválení nebo bude v případě potřeby příjemce vyzván k jejímu doplnění nebo přepracování.

Změna je účinná **od data schválení ŽoZ**. Příjemce je o schválení změny v projektu informován prostřednictvím depeše.

Obecně mohou být schváleny pouze změny, po jejichž realizaci bude projekt i nadále v souladu s podmínkami výzvy a Pravidly.

3.6 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 č. 2 Pravidel). Žadatel/příjemce má povinnost vést v MS2014+ aktuální údaje o zakázce, resp. údaje o zakázce neprodleně aktualizovat.

³ Změnu může iniciovat i poskytovatel dotace, který informuje žadatele/příjemce depeší o zahájení změnového řízení.

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 jednoznačně přiřazena k 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 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.

Úprava střetu zájmů ve VZ

Zadavatel postupuje dle § 44 ZZVZ tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů⁴. Pokud zadavatel zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě či informuje MMR o zjištěném střetu zájmů u dodavatele/subdodavatele. Na základě zjištění střetu zájmů, může být projekt/operace vyloučena z financování RRF.

Příjemce jako zadavatel je povinen shromažďovat údaje týkající se veřejných zakázek v souladu s článkem 22 bod 2 d) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/241.

Příjemce dodává tyto informace:

- jméno konečného příjemce finančních prostředků;

⁴ Vyloučení střetu zájmů bude kontrolováno i u osob podílejících se na přípravě zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky.

- jméno zhotovitele, dodavatele a subdodavatele⁵, je-li konečným příjemcem finančních prostředků podle unijních⁶ 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 musí zahrnovat:

- vedoucího pracovníka zadavatelského útvaru (např. oddělení nebo odboru) a každou osobu, na kterou přenesl 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.

Zadavatel musí vždy u každé zakázky poskytnout uvedený seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u těchto osob (příloha č. 9 Pravidel). Tuto přílohu předloží příjemce k dokumentaci VZ v IS KP14+. 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.

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 manažer projektu 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.

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

⁵ Jedná se o subdodavatele první instance.

⁶ 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

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

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 případná kontrola VZ mohla být provedena před schválením první 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 interní depeše v MS2014+

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

3.7 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. číslo projektu/číslo 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.

3.8 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 první 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 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.

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 v souladu s provedenými pracemi, službami a dodávkami, které již byly uhrazeny. Způsob financování a přesun finančních prostředků je dán interními předpisy MMR.

3.10 Vrácení poskytnuté dotace

Pokud poskytovatel dotace na základě výsledku kontroly dospěje k závěru, že příjemce neoprávněně použil poskytnutou dotaci, nesplnil účel projektu nebo porušil právní akt, a veškeré ŽoP byly příjemci proplaceny (nebo ve zbývajících ZŽoP není dostatek finančních prostředků, aby mohla být celá částka krácena dle § 14e), vyzve v souladu s § 14f zákona č. 218/2000 Sb. příjemce k vrácení dotace nebo její části ve lhůtě 30 dnů od obdržení výzvy. Částka ve výzvě k vrácení dotace nebo její část odpovídá výši neoprávněně použitých prostředků podle právního aktu.

Výzvu k vrácení dotace zasílá poskytovatel příjemci také na základě vyčísleného zjištění z finálních auditních nebo kontrolních zpráv jiných orgánů, které provedly kontrolu a poskytovatel se ztotožnil s výsledkem.

Pokud příjemce na výzvu nereaguje, resp. včas neuhradí peněžní prostředky, poskytovatel dotace případ předá spolu s relevantní dokumentací příslušnému OFS k dalšímu řízení.

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 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 funkcí „**Ukončit projekt**“. Stav projektu s právním aktem poté změní manažer projektu na základě automatické depeše a ověření v MS2014+.

Jestliže byla příjemci vyplacena dotace či její část, poskytovatel dotace posoudí, zda se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně z důvodu nenaplnění účelu projektu. Příjemce bude vyzván k vrácení celkové vyplacené částky dle § 14f odst. 1 a odst. 3 rozpočtových pravidel. Pokud příjemce nevrátí poskytnuté prostředky ve stanoveném termínu, bude to považováno za porušení rozpočtové kázně a poskytovatel předá případ bezodkladně společně s relevantní dokumentací příslušnému OFS. Pokud se nejedná o podezření na porušení rozpočtové kázně a zároveň se nejedná o dobrovolné odstoupení příjemce od realizace, poskytovatel zahájí řízení o odnětí dotace podle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.

4 PUBLICITA

Příjemce finančních prostředků musí dle čl. 34 nařízení 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. 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 ZoR projektu či ŽoP projektu.

Pokud příjemce bude chybovat při dodržení jednotné publicity, může být vyzván k opravě chybné publicity či jejímu doplnění.

Pokud příjemce nesplní ani po vyzvání podmínky povinné publicity, bude mu udělena finanční oprava 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)



2. Logo NPO ČR



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

Spojení loga NPO s logem Ministerstva pro místní rozvoj ČR je upraveno v Manuálu společného užití log (Příloha Pravidel č. 11).

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 jako VK 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 na místě,
- veřejnosprávní administrativní kontrola (kontrola od stolu).

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

Ex-ante kontroly probíhají od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu a v jejich rámci se ověřuje zejména následující skutečnosti:

- splnění kritérií přijatelnosti žádosti,
- splnění kritérií formálních náležitostí žádosti,
- rizika projektu.

Interim kontroly jsou zaměřené na ověření způsobilosti předkládaných výdajů a plnění podmínek v době realizace projektu. Spočívají v administrativním ověření ZoR projektu, ŽoP, ŽoZ a zadávacích/výběrových řízení.

Na základě výsledků administrativního ověření nebo interim analýzy rizik může ŘO provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní administrativní kontrolu nebo veřejnosprávní kontrolu v místě realizace projektu.

Ex-post kontroly jsou prováděny v období udržitelnosti a zaměřují se administrativní ověření průběžné/závěrečné ZoU projektu, případně na kontrolu na místě.

5.1 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola projektů 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.

Rozlišují se dva druhy veřejnosprávní kontroly:

- **veřejnosprávní kontrola na místě** – porovnává skutečný stav projektu se stavem deklarovaným, je oprávněna vyžádat si originální doklady, dokumentaci a výstupy projektu;
- **veřejnosprávní administrativní kontrola (veřejnosprávní kontrola od stolu)** - může být zvolena, když má kontrolní orgán k dispozici veškeré podklady a není třeba provádět šetření na místě.

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

Veřejnosprávní kontrola je zahájena předložením pověření ke kontrole nebo doručením oznámení o zahájení kontroly nejpozději 2 pracovní dny před konáním kontroly. Oznámení o zahájení kontroly musí být kontrolované osobě doručeno prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Pracovníci při kontrole předloží písemné pověření ke kontrole vystavené osobou oprávněnou pověřovat k provedení kontroly.

Práva a povinnosti kontrolujícího i kontrolované osoby v případě kontroly v režimu kontrolního řádu upravují ustanovení §7 až 10 zákona č. 255/2012 Sb. – mj. je kontrolovaná osoba oprávněna požadovat po kontrolujícím předložení písemného pověření ke kontrole, namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby a seznámit se s obsahem protokolu o kontrole. Mezi povinnosti kontrolované osoby patří mj. vytvoření podmínek pro výkon kontroly, poskytnutí součinnosti potřebné k výkonu kontroly a podat ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

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

Výstupem kontroly je protokol o veřejnosprávní 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 podat námitky proti kontrolnímu zjištění do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole. Námitky musí být písemné, musí z nich být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto 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 incidentů, 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 VK, ŘO 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 Evropského parlamentu a Rady č. 2021/241 se předpokládá, že splněné milníky a cíle nebudou zrušeny minimálně do konce roku 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 5 let, avšak minimálně **do konce roku 2026** a informovat manažera projektu o udržitelnosti prostřednictvím Zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU projektu), dostupné v příloze č. 16 Pravidel:

- 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 ZoR, 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 zmocněnec 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 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. 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 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, dále také „ZFK“), 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 úřednících územních samosprávných celků;
- 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, v platném znění;
- Usnesení vlády ČR ze dne 17. května 2021 č. 467 k materiálu Národní plán obnovy.

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
OFS	Orgán finanční správy
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)
ŘO	Řídící orgán
VK	Vlastník komponenty

VZ	Veřejná zakázka
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti 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.	Postup pro práci s modulem veřejné zakázky v MS2014+
3.	Postup pro vyplňování ZŽoP a ZoR v MS2014+
4.	Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+
5.	Popis projektu
6.	Dokladování způsobilých výdajů
7.	Plná moc NPO (vzor)
8.	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů
9.	Seznam a čestné prohlášení ke střetu zájmů u VZ
10.	Security self Assessment
11.	Manuál společného užití log NPO a MMR
12.	Model hodnocení a kritéria hodnocení
13.	Vzor Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace
14.	Závěrečná zpráva o plnění projektu NPO
15.	Postup vyplňování externích kontrol
16.	Postup pro vyplnění Zprávy o udržitelnosti