

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

3. výzva na Zavedení nového stavebního zákona do praxe (financování administrace DSŘ)

Verze 1, platnost od 9. 9. 2024

Vydání a účinnost

Verze	Datum vydání	Datum účinnosti
1.	9. 9. 2024	9. 9. 2024

Schvalovací tabulka

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

Přehled změn

Poř. č.	Předmět revize	Kapitola	Účinnost

Obsah

ÚVOD	4
1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	5
1.1 VÝZVA	5
1.2 PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	5
1.3 POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU	6
2 PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	7
2.1 HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	7
2.2 EX-ANTE ANALÝZA RIZIK	7
2.3 PŘIPOMÍNKY ŽADATELE K PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	8
2.4 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	8
3 REALIZACE PROJEKTU	9
3.1 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A PŘEDKLÁDÁNÍ INFORMACÍ O REALIZACI	9
3.2 ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	9
3.3 ZJEDNODUŠENÁ ŽÁDOST O PLATBU	10
3.4 INDIKÁTORY	11
3.5 ZMĚNY PROJEKTU	11
3.6 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	15
3.7 ÚČETNICTVÍ	17
3.8 SEZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ DO 10 000 Kč	18
3.9 ÚČET PROJEKTU	18
3.10 ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ	18
3.11 VRÁCENÍ POSKYTNUTÉ DOTACE	18
3.12 Odstoupení od realizace projektu	19
4 PUBLICITA	20
5 PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	22
5.1 VEŘEJNOSPRÁVNÍ KONTROLA	23
5.2 VNĚJŠÍ KONTROLY	23
5.3 SYSTÉM VAROVNÝCH SIGNÁLŮ TZV. „RED FLAGS“	24
5.4 ZÁSADA „VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT“	24
5.5 ARCHIVACE DOKUMENTACE	24
6 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	26
7 SEZNAM ZKRATEK	28
8 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. 241/2021 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost (dále „Nařízení pro Nástroj pro oživení a odolnost“ nebo 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“),
- Usnesení vlády ČR č. 467/2021 ze dne 17. května 2021,
- Usnesení vlády ČR 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 také „Pravidla“) poskytují žadatelům informace, jak postupovat při přípravě projektu, při předložení žádosti o podporu a při realizaci, a seznamují příjemce se základními povinnostmi, jimiž jsou po obdržení podpory vázáni.

Tato Pravidla jsou určena pro žadatele a příjemce z výzvy s názvem: **„3. výzva – Zavedení nového stavebního zákona do praxe (financování administrace DSŘ)“**, kterou MMR vyhlásilo jako vlastní subkomponenty **1.6.1 Zavedení nového stavebního zákona a pozemkového zákona do praxe** 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> u dané výzvy.

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> u dané výzvy.

Pro příjemce v subkomponentě 1.6.1 je výzva vyhlášena jako 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 výzvy

Příjemce/žadatel je o změně výzvy informován e-mailem či interní depeší. Změna je zároveň zveřejněna na webových stránkách MMR.

V případě, že dojde k níže uvedeným změnám na výzvě, v níž už byla podána žádost o podporu, tyto změny nebudou retroaktivně aplikovány u již podaných žádostí o podporu, pouze u žádostí nově podaných:

- zrušení vyhlášené výzvy,
- snížení alokace výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy,
- změna definice oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritéria 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.

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. 5).

Žadatel je oprávněn v této výzvě podat maximálně jednu žádost o podporu.

1.3 Povinné přílohy Žádosti o podporu

Žadatel je povinen dodat všechny povinné 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.

I. Popis projektu

Podklady, vypracované podle osnovy v příloze č. 3 Popis projektu těchto Pravidel, slouží k posouzení potřebnosti a realizovatelnosti projektu.

II. Čestné prohlášení o střetu zájmů ve vztahu k poskytovateli podpory (příloha č. 2 těchto Pravidel)

Dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, 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.

III. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího řízení (Příloha č. 4a)

Dle zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, 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.

2 PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

2.1 Hodnocení žádosti o podporu

Postup a hodnocení žádostí je detailně popsán v příloze č. 8 – Model hodnocení a kritéria hodnocení.

Žádosti prochází jednokolovým hodnocením, které spočívá v hodnocení 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** nebo **nenapravitelná**.

V případě nesplnění jednoho či více nenapravitelných kritérií 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/opravě žádosti obvykle ve lhůtě **7 pracovních dnů (PD)** 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**. V případě opětovného nesplnění jednoho napravitelného kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

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 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 o nesplnění kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti 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 střetu zájmů vůči poskytovateli dotace;
- Riziko v zadávacím řízení;
- Riziko v nedovolené veřejné podpoře;

- Riziko podvodů a korupčního jednání;
- Riziko neočekávaných nebo nedovolených příjmů;
- Riziko nevhodných 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 formou administrativního ověření.

2.3 Připomínky žadatele k procesu schvalování žádosti o podporu

Žadatelům, u kterých lze na základě provedeného hodnocení předpokládat, že nebudou v řízení úspěšní, bude zasláno prostřednictvím MS2014+ oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí. Žadatelé jsou oprávněni vůči podkladům vznést připomínky prostřednictvím interní depeše.

Připomínka k hodnocení bude posouzena v souladu s Manuálem implementace NPO na MMR a stanovisko následně bude zasláno interní depeší žadateli.

2.4 Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydá poskytovatel podpory bez zbytečného odkladu po schválení žádosti. Součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou Podmínky, jejichž vzor je přílohou Pravidel č. 1. Tato příloha není závazná a před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace může dojít k úpravě Podmínek.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace je platné okamžikem podpisu ministra pro místní rozvoj nebo jím pověřené osoby. Zároveň dojde v MS2014+ ke změně stavu projektu na PP30 („Projekt s právním aktem o poskytnutí/převodu podpory“).

Rozhodnutí bude doručeno prostřednictvím systému MS2014+. Okamžikem doručení je v takovém případě 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 podpory opravné Rozhodnutí o poskytnutí dotace podle ustanovení § 70 zákona č. 500/2004 Sb. správního řádu.

3 REALIZACE PROJEKTU

Zahájení realizace projektu

Zahájením realizace projektu se rozumí zahájení prací na projektu nebo přímo souvisejících s projektem. K zahájení realizace projektu může dojít nejdříve 1. 1. 2024.

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 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:

- Průběžných zpráv o realizaci projektu (dále jen „ZoR“) včetně zjednodušené žádosti o platbu (dále jen „ZŽoP“);
- Závěrečné zprávy o realizaci projektu (dále jen „ZZoR“) včetně závěrečné zjednodušené žádosti o platbu (dále jen „Závěrečná ZŽoP“).

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 finančních prostředků a v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory.

Průběžná zpráva o realizaci projektu včetně zjednodušené žádosti o platbu

Průběžnou zprávu o realizaci projektu příjemce předkládá elektronickou formou v MS2014+ na konci etapy, a to k **30. 1.** běžného roku.

Závěrečná zpráva o realizaci projektu

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

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. 2024 do data ukončení realizace projektu podle právního aktu (Rozhodnutí o poskytnutí dotace),
- musí být doloženy průkaznými doklady, dále v **příloze č. 6. – Dokladování způsobilých výdajů.**

Způsobilé výdaje

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

Nezpůsobilé výdaje zejména jsou:

- občerstvení,
- propagace žadatele,
- nákup pozemků a objektů,
- úroky z úvěrů,
- splátky půjček a úvěrů,
- záruky,
- pojištění,
- bankovní poplatky,
- kursové ztráty,
- celní a správní poplatky,
- výdaje nespĺňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnost aj.

3.3 Zjednodušená žádost o platbu

Příjemce podá ZŽoP a všechny její požadované přílohy prostřednictvím MS2014+ nejpozději do 30 kalendářních dnů po skončení dané etapy projektu (k 30. 1. běžného roku).

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 a ZŽoP (předkládá se po ukončení dané etapy 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+;
- ZZoR projektu a Závěrečnou ZŽoP (předkládá se po ukončení sledovaného období realizace celého projektu).

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

Proti krácení ZŽoP provedenému podle § 14e rozpočtových pravidel 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 rozpočtových pravidel. V případě kladného posouzení námitek dojde k doplacení snížené části dotace v souladu s rozhodnutím o námitkách.

Aplikuje-li poskytovatel § 14e zákona rozpočtových pravidel, předá bezodkladně po vyplacení částky prostředků, která je nižší, než byla požadovaná, 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 rozpočtových pravidel. Z hlediska celého objemu finančních prostředků se na neproplacené výdaje podle § 14e rozpočtových pravidel 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, resp. způsobilé výdaje daného sledovaného období.

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

3.4 Indikátory

Ve výzvě: 3. výzva na Zavedení nového stavebního zákona do praxe (financování administrace DSR), je uveden indikátor 1164 - Vybavení MMR související s digitalizací stavebního řízení. Indikátor není v rámci výzvy povinen k naplnění, jeho splnění nebude kontrolováno.

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 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, popř. i v době udržitelnosti.

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

Pokud je iniciátorem změny poskytovatel dotace, omezí příslušný manažer projektu OAKNPO 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).

Negativní vliv na hodnocení

Negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti znamená, že po přijetí ŽoZ by projekt nespĺňoval některé z kritérií hodnocení přijatelnosti. (Případné porušení formálních kritérií není posuzováno.)

Pokud je požadovaná změna, která by měla za následek výše uvedené, bude ŽoZ zamítnuta.

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

Pokud se jedná o kombinaci změnového řízení, je postupováno vždy v režimu změnového řízení, které zakládá změnu právního aktu.

ŽoZ nelze podat méně než 5 PD před skončením lhůty pro podání nejbližší ZoR nebo ZoU projektu.

Manažer projektu po podání ŽoZ posoudí formální náležitosti požadované změny. V případě, kdy ŽoZ vykazuje formální nedostatky, je oprávněn žadateli/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

ŽoZ, které nemají vliv na znění právního aktu, příjemce může podat dle Pravidel, nejčastěji před podáním nejbližší ZoR projektu (průběžné / závěrečné) nebo ZoU projektu za období, ve kterém změna nastala.

Výčet změn, které nezakládají změnu PA/ŘD (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,
- finanční a termínové změny, které nezpůsobí změnu rozložení čerpání v letech,
- 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/ŘD (např.):

- změna názvu projektu, sídla příjemce, místa realizace či čísla jednacního PA/ŘD 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/ŘD),
- 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 cílových hodnot 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,
- majetek získaný, byť i částečně z dotace, nesmí příjemce bez předchozího souhlasu poskytovatele dotace prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo (s výjimkou zástavního práva k zajištění úvěru na financování

projektu), zatížit jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti/reálná břemena – s výjimkou věcných břemen ze zákona, která stačí oznámit prostřednictvím ZoR/ZoU projektu), vypůjčit, pronajmout (nejedná se o krátkodobý pronájem),

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.

3.6 Veřejné zakázky

Zadávaní a realizace veřejné zakázky (dále "VZ") 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+. Žadatel/příjemce má povinnost vést v MS2014+ aktuální údaje o zakázce, resp. údaje o zakázce neprodleně aktualizovat.

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 (Ministerstva pro místní rozvoj, 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. 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 zájmů². 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 čl. 22 bodem 2 písm. d) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/241.

Příjemce dodává tyto informace:

- jméno konečného příjemce finančních prostředků;
- jméno zhotovitele, dodavatele a subdodavatele³, je-li konečným příjemcem finančních prostředků podle unijních⁴ 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 č.4b) 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 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;

² Vyloučení střetu zájmů bude kontrolováno i u osob podílejících se na přípravě zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky.

³ Jedná se o subdodavatele první instance.

⁴ 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

- 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 poskytnout uvedený Seznam. Tuto přílohu předloží příjemce k dokumentaci VZ v ISKP14+. 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 všech zakázek v projektech NPO bude provedena kontrola střetu zájmů a musí být doložen uvedený seznam s požadovanými údaji. Pokud dojde ke zjištění, že u příjemce podpory došlo ke střetu zájmů, který měl vliv na výběr nejvhodnější 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.

Žadatel/příjemce má povinnost zaslat poskytovateli interní depeší přílohu č. 4a k dané veřejné zakázce s kompletními informacemi o dodavatelích/subdodavatelích, a to v dostatečném předstihu před podáním ZŽoP, aby mohl být vyloučen případný střet zájmů v průběhu zadávacího řízení a mohla tak být provedena kontrola před schválením žádosti o platbu.

Příjemce je povinen doložit přehled realizovaných a plánovaných VZ 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 právními 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 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. 7, vyplní příjemce jednotlivé účtenky, paragony, faktury za zboží/služby v částce 10 000 Kč a nižší za jeden účetní doklad.

3.9 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 rozpočtových pravidel 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.

Všichni příjemci musí mít účet vedený v českých korunách.

3.10 Způsob financování

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

Po ukončení etapy projektu předloží příjemce ZŽoP, 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.

3.11 Vrácení poskytnuté dotace

Pokud poskytovatel dotace na základě výsledku kontroly nebo zjištění z provedeného auditu dospěje k závěru, že příjemce neoprávněně použil poskytnutou dotaci, nesplnil účel projektu nebo porušil právní akt, a ZŽoP byla příjemci proplacena, vyzve v souladu s § 14f rozpočtových pravidel příjemce k vrácení dotace nebo její části ve lhůtě do 30 dnů od obdržení výzvy. Částka ve výzvě k vrácení dotace nebo její části 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.

3.12 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 posoudí, zda nevzniklo podezření z 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 finanční prostředky ve stanoveném termínu, bude toto jednání považováno za porušení rozpočtové kázně, o kterém poskytovatel bezodkladně informuje příslušný OFS.

Pokud nevzniklo podezření z porušení rozpočtové kázně a zároveň se nejedná o dobrovolné odstoupení příjemce od realizace, poskytovatel zahájí řízení o odnětí dotace podle § 15 rozpočtových pravidel. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.

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 RRF nebo jiné fondy, z nichž je operace podporována.

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

1. Zveřejní na své internetové stránce stručný popis operace včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je daná operace podpořena z finančních prostředků EU.
2. 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 ZŽoP 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 právním aktem.

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.

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 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 veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon 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, ex-post.

Ex-ante kontroly

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

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

Interim kontroly

Spočívá v ověření každé průběžné a závěrečné ZoR 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

Provádějí se v období udržitelnosti, počínaje datem, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ – PP41 (ukončení realizace projektu).

OAKNPO 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 (dále „VSK“) je finanční kontrola vykonávaná kontrolními orgány podle ustanovení § 7 až § 11 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), 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.

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: Nejvyšší 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 IS KP14+ 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 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, ReD, 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 rozpočtových pravidel 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).

5.5 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 zavázání 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.

6 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Základní dokumenty a legislativa EU:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 241/2021 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost (dále „Nařízení pro Nástroj pro oživení a odolnost“ nebo “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.;
- Prováděcí rozhodnutí Rady ze dne 10. 10. 2023 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, Oznamení 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. 467 ze dne 17. května 2021 k materiálu Národní plán obnovy.
- Usnesení vlády ČR č. 437/2023 ze dne 14. června 2023 k aktualizaci Národního plánu obnovy .

7 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
ZFK	Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZZoP	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
Závěrečná ZŽoP	Závěrečná zjednodušená žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu projektu

8 SEZNAM PŘÍLOH

ČÍSLO	NÁZEV PŘÍLOHY
1.	Podmínky k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (vzor)
2.	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů ve vztahu k poskytovateli podpory
3.	Popis projektu
4a.	Čestné prohlášení ke střetu zájmů v průběhu zadávacího řízení
4b.	Seznam ke střetu zájmů u veřejných zakázek
5.	Plná moc (vzor)
6.	Dokladování způsobilých výdajů
7.	Seznam účetních dokladů
8.	Model hodnocení a kritéria hodnocení
9a	Metodika pro dokladování osobních výdajů CRR
9b	Rekapitulace mzdových výdajů - HPP_CRR