

**PRAVIDLA PRO PŘÍJEMCE
FINANČNÍ PODPORY
Z
KOMPONENTY 1.7
NÁRODNÍHO PLÁNU OBNOVY
2021–2026**

Verze č. 2 platná od 1. dubna 2024

č. j. DIA- 6460-2/OKŘ-2024

Schvalovací proces Pravidel pro příjemce finanční podpory z komponenty 1.7 NPO

Za vlastníka komponenty 1.7 zpracovalo Pravidla pro příjemce finanční podpory komponenty 1.7 oddělení řízení komponenty 1.7. Schvalovatelem je ředitel Digitální a informační agentury (dále jen DIA) jako statutární zástupce vlastníka komponenty 1.7 na základě schválení poradou vedení.

Podpisová doložka

Verze č.	Účinnost od	Zpracovala	Gestor	Schválil
2	01. 04. 2024	Mgr. Hana Bartoňová, MBA	Mgr. Ing. Roman Czendlik	Mgr. Martin Mesršmíd
Podpisy:				
Poradou vedení schváleno dne		19.března 2024		

Obsah

1.	Seznam použitých zkratk	6
2.	Použité základní pojmy	10
3.	Úvod a právní rámec	23
4.	Platnost a změny Pravidel	25
5.	Schválení projektu, vydání právního aktu a řídicí dokumentace	26
5.1.	Schválení projektu	26
5.2.	Právní akt a řídicí dokumentace	26
5.3.	Postup při vydávání právních aktů a řídicí dokumentace	27
5.4.	Změnový právní akt a podmínky k právnímu aktu	28
6.	Financování projektů	29
6.1.	Rozpočtování a způsob financování projektů	29
6.1.1.	Rozpočtování projektů	29
6.1.2.	Rozpočtování DPH a dalších výdajů projektu	30
6.1.3.	Způsob financování projektů	30
6.1.4.	6.1.4. Partneři projektu	31
6.2.	Účetnictví a vykazování výdajů projektů	33
6.2.1.	Účetnictví	33
6.2.2.	Daň z přidané hodnoty	35
6.2.3.	Bankovní účty projektů	35
6.3.	Finanční zpráva	36
6.3.1.	Finanční zpráva – KP je OSS/SPO	36
6.3.2.	Postup při předkládání Finanční zprávy od KP	36
6.3.3.	Náležitosti FZ	38
6.3.4.	Dokladování způsobilých výdajů ve FZ	39
6.3.5.	Schvalování Finanční zprávy	40
6.3.6.	Závěrečná finanční zpráva	42
6.4.	Způsobilé výdaje	42
7.	Veřejné zakázky	55
7.1.	Zadávací/výběrové řízení	55
7.2.	Kontrola veřejných zakázek	56

7.2.1.	Kontrola veřejných zakázek malého rozsahu	57
7.2.2.	Kontrola veřejných zakázek zadávaných podle ZZVZ	59
7.2.2.1.	Kontrola před zahájením zadávacího řízení	59
7.2.2.2.	Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem	61
7.2.2.3.	Kontrola dodatků ke smlouvám	62
7.2.2.4.	Kontrola celého zadávacího řízení (odchylný postup)	64
7.2.3.	Rámcové smlouvy	65
7.2.4.	Výběr dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 ZZVZ	66
7.2.5.	Horizontální spolupráce podle § 190 ZZVZ	67
7.2.6.	Orientační výčet kompletní dokumentace ke kontrole veřejné zakázky - doplnění	67
7.2.7.	Kontrola veřejných zakázek v rámci kontroly na místě	69
7.3.	Povinnost k uchování dokumentace k veřejné zakázce	69
8.	Monitoring projektů	70
8.1.	Monitorovací zprávy	70
8.1.1.	Průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu (PMZRP; Interim Project Report)	71
8.1.1.1.	Průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu (PMZRP; Interim Project Report) – M/T s termínem v minulosti	75
8.1.2.	Souhrnné monitorovací zprávy při splnění milníků a cílů (Final Project Report) ..	76
8.1.3.	Monitorovací kroky	80
8.1.4.	Podklady pro vykazování tzv. společných indikátorů	80
9.	Změny v projektech	81
9.1.	Podstatné změny projektu	81
9.2.	Nepodstatné a administrativní změny projektu	82
10.	Publicita projektu	83
10.1.	Povinná publicita pro příjemce	83
11.	Kontroly projektů	89
11.1.	Monitorovací návštěva	89
11.2.	Průběžná veřejnosprávní kontrola na místě	89
11.3.	Externí kontroly	92
12.	Red Flags	94
13.	Nesrovnalosti a porušení rozpočtové kázně	100

13.1.	Nesrovnalost – definice pojmu	100
13.1.1.	Nesrovnalosti definované v rámci Red Flags	100
13.1.1.1.	Podvod	100
13.1.1.2.	Korupce.....	102
13.1.1.3.	Střet zájmů	102
13.1.1.4.	Dvojí financování.....	102
13.2.	Šetření nesrovnalostí.....	103
13.3.	Sankce.....	104
13.4.	Finanční opravy	105
13.4.1.	Finanční opravy u nevyplacené dotace	105
13.4.2.	Finanční opravy a opatření k nápravě u vyplacené dotace	106
13.5.	Podezření na spáchání trestného činu	107
13.6.	Spáchání přestupku zadavatele ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek	108
13.7.	Vrácení prostředků bez nesrovnalosti.....	108
13.8.	Pozastavení administrace projektu	108
13.9.	Pozastavení plateb, administrace a snižování platby v případě evidence nesrovnalosti	109
14.	Udržitelnost projektů	110
14.1.	Monitoring udržitelnosti	110
15.	Veřejná podpora.....	111
16.	Archivace dokumentů.....	114
16.1.	Uchovávání a nakládání s dokumenty – zajištění auditní stopy	114
16.2.	Archivace.....	114
17.	Přílohy	115

1. Seznam použitých zkratk

3E	Účelnost, účinnost a úspornost (Účelnost, efektivnost a hospodárnost)
4 RF	4 varovné signály (Red Flags)
AFCOS	Anti Fraud Coordination Service
AO	Auditní orgán
AR	Analýza rizik
ARACHNE	Systém pro sledování vazeb subjektů provozovaný Evropskou komisí
CID	Prováděcí rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka (Council Implementing Decision)
CKB AFCOS	Centrální kontaktní bod AFCOS
CRIBIS	Systém pro sledování vazeb subjektů
CZK	Česká koruna
ČP	Čestné prohlášení
ČR	Česká republika
DG	Generální ředitelství
DG ECFIN	Directorate-General for Economic and Financial Affairs/ Generální ředitelství (Evropské komise) pro hospodářské a finanční záležitosti
DIA	Digitální a informační agentura
DNSH	Do No Significant Harm („významně nepoškozovat“)
DPH	Daň z přidané hodnoty
DU (DU MPO)	Delivery Unit (Odbor koordinace NPO na MPO)
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu
EK	Evropská komise
EP	Evropský parlament
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr

FZ	Finanční zpráva
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ	Identifikační číslo
IS	Informační systém
ISKP14+	Informační systém/portál, který je určen pro všechny typy externích uživatelů MS2014+ (jeli v těchto Pravidlech uvedeno MS2014+, je tímto pro Příjemce finanční podpory myšleno použití portálu ISKP14+)
ISSM (ESM)	Informační systém skutečných majitelů
KL	Kontrolní list
KP	Konečný příjemce
KÚ (KÚ VK)	Komunikační úředník vlastníka komponenty
M/T	Milník/cíl
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020
NAKIT	Národní agentura pro komunikační a informační technologie
NKS	Národní komunikační strategie
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NPO	Národní plán obnovy
NÚKIB	Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost
OA	Provozní ujednání (Operational Arrangement)
OFS	Orgán finanční zprávy
OHA	Odbor hlavního architekta eGovernmentu DIA
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (European Antifraud Office)
OŘK	Oddělení řízení komponenty 1.7 DIA
OSS	Organizační složka státu

PA	Právní akt o přidělení finančních prostředků
PDP	Předem definovaný projekt
PMZRP	Průběžná monitorovací zpráva o realizaci projektu
PO	Příspěvková organizace
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
RIS ZED	Rozpočtový informační systém zjednodušené evidence dotací
RKP	Roční komunikační plán
RP	Zákon o rozpočtových pravidlech
RRF	Recovery and Resilience Facility
RVIS	Rada vlády pro informační společnost
SMVS	Informační systém majetku ve vlastnictví státu
SMZ	Souhrnná monitorovací zpráva při splnění milníků a cílů
SPO	Státní příspěvková organizace
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚV	Úřad vlády
VK	Vlastník komponenty
VOŘK	Vedoucí oddělení řízení komponenty
VŘ	Výběrové řízení
VZ	Veřejná zakázka
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZD	Zadávací dokumentace
ZED	Zjednodušená evidence dotací
ZŘ	Zadávací řízení

ZZVZ

Zákon o zadávání veřejných zakázek

2. Použité základní pojmy

Pojem	Popis pojmu
3E (zásada/princip)	Zásada řádného finančního řízení, která zahrnuje zásady hospodárnosti, efektivnosti (nebo také účinnosti) a účelnosti. Hospodárnost, efektivnost a účelnost definuje zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (o finanční kontrole). Běžně jsou tyto tři pojmy doplňovány ještě o „užitečnost“ a „udržitelnost“. Význam 3E v kontextu: co nejhospodárnější nakládání s finančními prostředky při dosažení předem stanoveného cíle anebo snaha o dosažení co nejlepších výsledků s využitím předem daných nákladů.
Adicionalita	Jedním ze základních principů politiky soudržnosti EU, jejichž cílem a smyslem je především doplňovat (proto se někdy označuje jako princip doplňkovosti), nikoli nahrazovat národní zdroje.
Administrativní ověření	Administrativní ověření může být úkonem předcházejícím kontrole za účelem posouzení, zda zahájit veřejnosprávní kontrolu. Administrativní ověření slouží k ověření dokumentů předložených žadatelem nebo příjemcem; průběh administrativního ověření se neřídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád); není při něm vyžadována součinnost kontrolované osoby dle ustanovení kontrolního řádu. Toto ověření probíhá administrativně na pracovišti ověřujícího (poskytovatele podpory) a je z ní pořízen záznam. V případě, že na administrativní ověření navazuje veřejnosprávní kontrola, může záznam z administrativního ověření sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění.
AFCOS	Síť subjektů v členském státě vytvořená za účelem boje proti podvodům a pro spolupráci s úřadem OLAF.
Aktivita	Souhrnné označení pro reformy a investice (obdobně opatření).
Alokace	Finanční objem finančních prostředků z RRF, svěřený orgány EU členskému státu (ČR). Objem peněžních prostředků stanovuje Prováděcí rozhodnutí Rady EU k NPO.
Analýza rizik	Nástroj pro řízení rizik a podklad pro nastavení kontrolního systému, jehož cílem je vyhodnotit činnosti subjektu s ohledem na možná rizika (finanční, majetková, reputační, trestněprávní aj.) a nastavit postupy schvalování, řídicí a kontrolní systémy tím způsobem, aby rizika byla co nejvíce snížena s ohledem na ekonomické, personální a organizační možnosti subjektu.

Auditní orgán (AO)	Orgán MF zodpovědný za zajištění provádění auditů za účelem ověření účinného fungování systému řízení a kontroly. Odbor č. 52 MF.
Cíl	Cílem se rozumí měření pokroku směrem k dosažení reformy nebo investice, přičemž cíl představuje kvantitativní výsledky, které jsou vyjadřované v měrných jednotkách.
Cílová skupina	Skupina subjektů nebo osob, na kterou je reforma/investice zaměřena a má z ní užitek (např. účastníci rekvalifikačních kurzů, žáci základních škol, uživatelé digitálních služeb státní správy, turisté, etnické menšiny, podnikatelé, zdravotně postižení, neúplné rodiny, obce, obyvatelstvo zasažené riziky sucha, povodní apod.).
Completed	Označení pro stav implementace využívaný zejména v monitorovací zprávě. V překladu znamená „hotovo“ popřípadě „splněno“.
Costing	Proces stanovení nákladů či soupis stanovených nákladů (částek), které jsou uvedeny v tabulce, která je přílohou NPO. Přesně stanovená částka, která bude proplacena VK na základě splnění milníků a cílů.
Delayed	Označení pro stav implementace využívaný zejména v monitorovací zprávě. V překladu „zpožděno“.
Delivery unit (MPO-DU)	Odbor koordinace NPO na MPO je orgán zajišťující koordinaci, dohledovou funkci nad dodržováním jednotných standardů vykazování milníků a cílů a monitoringu nad úrovní VK. Tento odbor je zároveň na pracovní úrovni jednotným komunikačním a styčným subjektem ve vztahu k Evropské komisi.
Digitální transformace	Jeden z 7 pilířů NPO.
Dodavatel	Právnícká nebo fyzická osoba plnící dodávky, poskytující služby nebo provádějící stavební práce. Výběr probíhá u veřejných zadavatelů v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
Do no significant harm	Zásada významně nepoškozovat (životní prostředí a jeho složky – voda, vzduch, půda, biodiverzita). Znamená nepodporovat nebo nevykonávat hospodářské činnosti, které významně poškozují

(DNSH)	kterýkoli environmentální cíl, případně ve smyslu článku 17 Nařízení (EU) 2020/852. Je uplatněna při výběru operací k implementaci investic a reforem. Dokládání dodržení zásady DNSH u vybraných reforem/investic znamená zvýšené nároky na dokládání ze strany VK vůči DU-MPO a EK (např. E. I. A.).
Doplňkové financování	Reformy a investiční projekty mohou obdržet podporu z jiných programů a nástrojů Unie za předpokladu, že nejsou pokryty stejné náklady.
Dotace/finanční podpora	Finanční prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů, a dále též peněžní prostředky z rozpočtu územních samosprávných celků poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Jedná se o nenávratnou formu podpory. Neekvivalentní plnění poskytované v penězích. Obvykle je spojeno s plněním povinností (při realizaci, vykazování, vyúčtování) vůči poskytovateli dotace.
Dvojití financování	Situace, kdy je na reformu/investici čerpána podpora z více zdrojů, která je v rozporu s legislativou EU nebo ČR. Bližší viz MP RED FLAGS.
Externí subjekty	Externí subjekty, poskytující nezávislé vstupy (poradenství, školení apod.). Mezi tyto orgány patří např. Generální ředitelství pro hospodářské a finanční záležitosti (DG ECFIN), OLAF, Nejvyšší kontrolní úřad dle zákona č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, či MF podřízení místně příslušní správci daně (finanční úřady), a to v souladu se zákonem o finanční kontrole a rozpočtovými pravidly. Dále pak Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, který na základě ZZVZ dohlíží nad zadáváním veřejných zakázek. Výše popsané subjekty a orgány nejsou standardní součástí implementační struktury NPO, ale z titulu svých funkcí mohou vstupovat do implementace případně plnit poradní funkci.

Finanční kontrola	Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení, který zabezpečuje hospodaření s veřejnými prostředky. Mezi hlavní cíle finanční kontroly patří zejména prověřování, zda jsou dodržovány právní předpisy, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům a zda nedochází k nehospodárnému, neúčelnému a neefektivnímu nakládání s veřejnými prostředky.
Finanční příspěvek EU	Je vyplácen ve splátkách na účet členského státu v závislosti na plnění a doložení milníků a cílů. Jeho výše je stanovena v Prováděcím rozhodnutí Rady.
Harmonogram výzev	Veřejně dostupný průběžně aktualizovaný seznam výzev, které VK/SI předpokládá vyhlásit. Harmonogram výzev obsahuje základní informace o zaměření/charakteru výzev.
Indikátor podvodu	Indikátorem podvodu se rozumí podezřelý znak nebo jev (zejména ve formě nebo obsahu dokumentu), na který je žádoucí se v rámci administrativního ověření i při kontrole na místě dále zaměřit s cílem odhalit případné protiprávní jednání.
Investice	Proces či způsob dosažení stanovených milníků/cílů, nejčastěji prostřednictvím veřejné zakázky (smluvní zajištění dodavatelskou firmou) nebo prostřednictvím vyhlašování výzev a proplácení podpory formou dotace či příspěvku na činnost. Výstupy mají charakter dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku. Oproti reformě zde nejsou jediným výstupem legislativní dokumenty nebo dokumenty určující dlouhodobou strategii pro dané odvětví.
Kapitola státního rozpočtu	Rozdělení odpovědnosti správců za část státního rozpočtu; jedná se o členění příjmů a výdajů státního rozpočtu, které vyjadřuje okruh působnosti a odpovědnosti ústředních orgánů státní správy a dalších organizačních složek státu, stanoví-li zvláštní zákon, že tyto organizační složky státu mají samostatnou kapitolu ve státním rozpočtu nebo že mají postavení ústředního orgánu státní správy, popřípadě že mají postavení ústředního orgánu státní správy pro rozpočtové účely.
Komponenta	Definovaná část NPO, již je přiřazen odpovědný VK. Komponenta se dále člení na investice a reformy.

Konečný příjemce podpory	Subjekt, kterému jsou na základě právního aktu poskytovány a propláceny finanční prostředky z RRF. Konečný příjemce podpory finanční prostředky dále nepřerozděluje, ale realizuje výdaje na zajištění příslušných milníků/cílů, resp. realizuje daný projekt.
Kontrola na místě	Jeden z nástrojů kontrolního systému. Obvykle je aplikována na vybraný projekt. Velmi účinný nástroj pro zjištění závažných pochybení (na místě u konečného příjemce podpory), avšak administrativně, časově a nákladově náročný nástroj, který je třeba zacílit na základě analýzy rizik a nastavení vzorku investic/reforem, na nejvíce riziková místa implementace.
Kontrolní systém	Systém zahrnující postupy předběžné, průběžné a následné kontroly, oprávnění ke schválení výdajů a příjmů při hospodaření orgánů veřejné správy a jimi zřízených organizací. Hlavním cílem je předcházet rizikům, schopnost reagovat na tato rizika a přijímat opatření k odvrácení nebo minimalizaci škod na majetku.
Korupce	Zneužití veřejné moci za účelem vlastního obohacení nebo získání prospěchu či výhody pro sebe nebo třetí osobu. Korupcí se rozumí zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu pro sebe nebo pro jiného. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací (poskytují výhodu na trhu proti konkurenci, která stejnými informacemi nedisponuje), protežování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.
Metodický dokument	Metodický dokument je souhrnné označení dokumentů upravujících závazné či doporučující dokumenty, tj. jedná se o metodické pokyny a metodická doporučení, ve specifické oblasti implementace NPO.
Metodické doporučení	Doporučující metodický dokument upravující vybrané oblasti implementace NPO.
Metodický pokyn	Závazný metodický dokument upravující význačné oblasti implementace NPO.

Ministerstvo financí (MF)	Subjekt zabezpečující auditní činnost (AO MF) a hlášení nesrovnalostí úřadu OLAF, přičemž komunikaci s úřadem OLAF zajišťuje v rámci MF Centrální kontaktní bod AFCOS.
Milník	Kvalitativní vyjádření výsledků. Slouží k měření pokroku při dosažení reformy či investice v určitém termínu.
Monitoring / monitorování	Monitorování je nedílnou součástí jak projektového a programového cyklu, tak i realizace a implementace NPO. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu plnění milníků a cílů a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem. Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání NPO.
Národní plán obnovy (NPO)	Strategický dokument schválený vládou ČR a Radou EU k realizaci 6 pilířů, 27 komponent a jejich investic a reforem na území ČR v období 2021-2026.
Nástroj pro oživení a odolnost (RRF)	Finanční nástroj EU na podporu ekonomik zasažených pandemií COVID-19.
Nesrovnalost	Porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.
Not completed	Označení pro stav implementace využívaný zejména v monitorovací zprávě. V překladu „nedokončeno“. Ze situace je zřejmé, že úspěšné dokončení operace již není možné.
Obehřávání (gaming)	Obcházení pravidel a procedur tak, že jejich smysl není naplněn, ale po formální stránce je jim učiněno za dost. Jedná se o problém, který souvisí s užíváním úzkých definic úspěchu. V kontextu ESI fondů se vyskytuje hlavně v podobě příjemců obehřávajících indikátory, jejichž hodnoty podmiňují poskytnutí finančních prostředků. Tento problém souvisí se zvrácenými pobídkami, které však navíc situaci aktivně zhoršují.

On track	Označení pro stav implementace využívaný zejména v monitorovací zprávě. V překladu „probíhá“. V dané situaci prokazatelně stále existuje možnost úspěšného a včasného dokončení realizace operace.
Opatření	Milníky/cíle pomoci kterých má být dosaženo stanovených reforem/investic.
Operace	Operace je souhrnné označení zejména pro projekt, příp. smlouvu (veřejnou zakázku), opatření nebo skupinu projektů, které byly vybrány poskytovatelem podpory/zadavatelem veřejné zakázky v souladu s kritérii pro dotýčný program/dotýčnou zadávací dokumentaci a které přispívají k dosažení milníků/cíle, k níž se vztahují. Operace je spojena obvykle s jedním příjemcem/dodavatelem. Pojmy reforma/investice jsou obvykle nadřazeným pojmem, jejich implementace bude obvykle sestávat z realizace mnoha operací mnoha příjemců. V některých případech může reforma/investice zahrnovat pouze jednu operaci, v tom případě reforma/investice = operace, toto však neplatí obecně.
Organizační složka státu	Organizační složkou státu (OSS) se rozumí ministerstva a jiné správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, ÚV ČR, Kancelář Veřejného ochránce práv, Akademie věd České republiky, Grantová agentura České republiky, TAČR a jiné orgány, o kterých to stanoví zvláštní právní předpis anebo zákon. OSS není právnickou osobou a její jednání je jednáním státu. Pravidla financování OSS stanoví zákon o rozpočtových pravidlech a při realizaci projektů spolufinancovaných z prostředků z rozpočtu EU (resp. ESI fondů) postupuje v souladu s pravidly nastavenými řídicím orgánem nebo zprostředkujícím subjektem pro daný program a dalšími závaznými metodickými dokumenty. OSS hospodaří s prostředky státního rozpočtu (SR), které jí stanoví správce kapitoly SR, a její příjmy a výdaje jsou příjmy a výdaji SR. Každá OSS je povinna zřídit u České národní banky jeden příjmový a jeden výdajový účet SR, pokud MF neschválí OSS výjimku.
Platba ex-post	Postup proplácení a dokládání výdajů, kdy příjemce předloží žádost o platbu až po realizaci aktivit celé operace (nebo její části) se současným doložením příslušných dokladů, prokazujících úhradu vynaložených výdajů. Jedná se tedy o refundaci již realizovaných výdajů.

Platba interim	Jedná se o platbu průběžnou, tzn. v období od uzavření právního aktu do konečného proplacení způsobilých výdajů, vždy na základě doložení části realizovaných výdajů operace (funkčního celku např. etapy projektu). Nejedná se o zálohovou platbu, ale o platbu proplácenou ex-post na základě doložených výdajů. Zvláštní funkci má poslední platba (závěrečná), při ní je nutné ověřit s konečnou platností splnění cílů/milníků dané operace, vzhledem k této své odlišné povaze se závěrečná platba neřadí mezi platby interim.
Platební funkce	Funkce, která zahrnuje především sledování pokroku, tj. plnění cílů a milníků, sběr dat a požadavků na proplacení finančního příspěvku od VK. Z podstaty činnosti musí tuto funkci vykonávat subjekt (útvár) funkčně a organizačně nezávislý na VK. Subjekt (útvár) má centrální jedinečnou úlohu v rámci ČR ve vztahu k EK a celému NPO.
Podvod	Uvedení subjektu v omyl s cílem získat neoprávněně finanční prostředky (např. dotaci, úvěr). Uvedení nepravdivých nebo neúplných informací, které mají způsobilost vést k podvodnému získání finančních prostředků od jejich poskytovatele (poskytovatel dotace, věřitel aj.). V oblasti výdajů se podvodem rozumí každé úmyslné jednání nebo úmyslné opomenutí týkající se použití nebo předložení nepravdivých, nesprávných nebo neúplných prohlášení, nebo dokladů, které má za následek neoprávněné přisvojení nebo zadržování prostředků ze souhrnného rozpočtu Evropské unie či rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, neposkytnutí informací v rozporu se zvláštní povinností se stejnými následky, neoprávněného použití těchto prostředků pro jiné účely, než pro které byly původně poskytnuty.
Podpora	Finanční prostředky, které jsou kryty RRF. Finanční podporou se rozumí jakékoliv peněžní prostředky poskytnuté na základě rozhodnutí, smlouvy nebo jiného právního aktu fyzické nebo právnické osobě jako příjemci na stanovený účel formou dotace, subvence, grantu, návratné finanční výpomoci nebo příspěvku.
Poskytovatel (finanční) podpory	Poskytovatelem (finanční) podpory se rozumí ústřední orgán státní správy nebo jiný subjekt určený zákonem, který může na základě zákona poskytnout dotaci nebo návratnou finanční pomoc z veřejných zdrojů.

Právní akt (PA)	Právní akt, ve kterém je stvrzeno poskytnutí/převod podpory subjektem poskytujícím podporu vůči příjemci. Blíže specifikuje podmínky poskytnutí/převodu podpory. Dle vztahu a charakteru poskytovatele podpory a příjemce může mít různou formu, např. rozhodnutí o poskytnutí dotace, smlouva o poskytnutí dotace, smlouva o projektu, stanovení výdajů, právní akt vydaný dle vnitřních předpisů organizační složky státu, smlouva o financování, dohoda o financování atd.
Process statut	Označení pro pojmy označující stav implementace, využívané v monitorovacích/reportovacích zprávách. Rozdíly mezi pojmy jsou spatřovány v úsilí, které dosud VK/SI bylo vynaloženo. Varianta „ON TRACK“ jednoznačně znamená, že VK vyvinul úsilí k implementaci a průběžně je viděn pozitivní pokrok, který směřuje k danému cíli (dokončení realizace je stále možné). U varianty „NOT COMPLETED“ je závěr více negativní, čili je vnímána spíše obava z nedokončení nebo opožděného dokončení, resp. je zřejmé, že úspěšné a včasné dokončení operace není objektivně možné.
Prováděcí rozhodnutí Rady (Council implementing decision – CID)	Je právním aktem, kterým EU schvaluje Národní plán pro oživení a odolnost (NPO). Obsahuje především cíle, milníky, harmonogram (lhůta max. 31. 8. 2026), částku finančního příspěvku a další podmínky, které je povinen členský stát plnit (vykazování, dokládání cílů, milníků, klimatických a digitálních cílů – klimatické a digitální označování atd.).
Průběžná veřejnosprávní kontrola	Je prováděna po uzavření závazku (smlouvy, vydání právního aktu o poskytnutí podpory) na základě realizovaných výdajů, které jsou kontrolovány před proplacením. Typický proces kontroly žádosti o platbu před jejím proplacením, faktury od dodavatele před proplacením u veřejné zakázky.
Předfinancování	Předfinancování výdajů, kterým mají být kryty prostředky z rozpočtu EU, prostředky ze státního rozpočtu, resp. státního fondu. V praxi to znamená, že příjemci obdrží prostředky státního rozpočtu, resp. státního fondu, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU a po vynaložení tohoto výdaje jsou prostředky z rozpočtu EU převedeny z účtu PCO na příjmový účet příslušné organizační složky státu.

Příjemce podpory	Subjekt, příjemce finančních prostředků realizující milník/cíl na základě právního aktu. Příjemce podpory může být zároveň i konečným příjemcem podpory.
Projekt	Ucelený soubor aktivit financovaných z programu, které směřují k dosažení předem stanovenému a jasně definovanému měřitelnému účelu. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.
RED FLAGS	Tzv. Metodický pokyn systému varovných signálů „RED FLAGS“ popisuje situace, na něž jsou implementační subjekty NPO povinny reagovat, a to přijetím opatření (posílení kontrolních systémů, hlubší prověřování v individuálním případě) a zajistit, aby zjištěné podvody, střet zájmů, korupce, dvojí financování nevedly ke ztrátě na finančních prostředcích RRF nebo SR v rámci implementace NPO.
Reforma	Proces změny, které je dosaženo (realizací jednotlivých kroků a opatření) pomocí stanovených milníků či cílů. Na rozdíl od investice nezahrnuje výdaje, na základě nichž vzniká dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek. Reforma má obvykle charakter přípravy a vydání legislativní normy (zákon, vyhláška) nebo dokumentu na vládní úrovni, který má strategický nebo koncepční charakter a určuje priority daného odvětví do dalších let.
Řídící funkce	Činnost/funkce, která zahrnuje odpovědnost za samotnou implementaci jednotlivých komponent (reform, investic) včetně odpovědnosti za plnění cílů a milníků. Tato odpovědnost přísluší VK na úrovni komponent. Ti mohou část svých činností souvisejících s implementací jednotlivých komponent (reform, investic, včetně plnění milníků a cílů) delegovat, na základě právního aktu (např. písemné smlouvy), na jiné subjekty. Řídící funkce nad NPO jako celkem náleží ŘV NPO.
Řídící kontrola	Zahrnuje postupy při schvalování operací (předběžné, průběžné, následné) vykonávané příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním.
Řídící výbor NPO (ŘV NPO)	Nejvyšším rozhodovacím a schvalovacím orgánem NPO ČR a schválen ustanovením vlády č. 467 ze dne 17. 5. 2021. Rozhoduje hlasováním o dalším směřování NPO.

Řízení rizik	Řízení rizik je proces identifikace a vyhodnocování rizik, jejich sledování, a zejména přijímání opatření, která vedou k eliminaci či k omezení výskytu a negativních dopadů podstupovaných rizik. Řízení rizik v sobě zahrnuje i odpovědnost za podstoupená rizika a proces neustálého zefektivňování celého systému řízení rizik.
Skutečný majitel	Fyzická osoba, resp. osoby, které mají fakticky nebo právně možnost vykonávat přímo nebo nepřímo rozhodující vliv v právnické osobě, ve svěřeneckém fondu nebo v jiném právním uspořádání bez právní osobnosti.
Střet zájmů	Situace, kdy osoba rozhoduje o veřejných prostředcích (dotace, veřejné zakázky), ale ve vztahu k subjektu, který má z rozhodnutí prospěch, není ve vyváženém vztahu, který by zajistil objektivní rozhodování (z důvodu vazby ekonomické, personální, rodinné, citové).
Udržitelnost (trvalý účinek) milníků a cílů	Jedná se o ex-ante posuzovací kritérium "trvalý účinek" (článek 19 odstavec 3 písmeno g) Nařízení 2021/241. S ohledem na výkonnostní a ex-ante charakter vyplácení finančních prostředků RRF upravuje pouze udržitelnost (trvalý účinek) splněných M/T. V této souvislosti je důležitý článek 24, odstavec 3 Nařízení 2021/241, který uvádí: "Uspokojivé splnění milníků a cílů předpokládá, že opatření týkající se dříve uspokojivě splněných milníků a cílů nebyla dotčeným členským státem zrušena. Pro účely posouzení se zohlední rovněž provozní ujednání uvedená v čl. 20 odst. 6 Nařízení 2021/241."
Udržitelný rozvoj	Zásada udržet životní prostředí a přírodní zdroje ve stavu, v jakém jsme je obdrželi od minulých generací, i pro generace budoucí (děti a vnuky). Týká se především udržitelného využívání vody, vzduchu, přírodních zdrojů, odpadového hospodaření. Návaznost na pojem DNSH.

Veřejná podpora	Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je neslučitelná se společným trhem EU a tedy zakázaná. Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny ve formě nařízení (např. blokové výjimky, podpora de minimis) či na základě individuálního rozhodnutí Evropské komise (tzv. notifikace).
Veřejná zakázka (VZ)	Veřejnou zakázkou se rozumí zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Veřejné zakázky se řídí ZZVZ.
Vlastník komponenty (VK)	Subjekt odpovědný za implementaci, dosahování cílů, milníků a dalších požadavků vyplývajících z NPO, včetně nastavení komponent a jejich realizace. Delegace činností (vyjma monitorovací a reportovací činnosti vůči MPO-DU), tj. zapojení dalšího subjektu do implementace lze provést, a to pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy, a to např. právním aktem, delegační dohodou či veřejnoprávní smlouvou.
Výběr operací	Obvykle je postup výběru (včetně kritérií) stanoven dotační výzvou. Představuje postup příjmu žádostí, jejich kontroly, hodnocení, až do fáze rozhodnutí o přiznání podpory (popř. uzavření smlouvy). Základem jsou předem stanovená jednoznačná kritéria, na základě jichž je prováděno hodnocení kvality projektu, především z pohledu plnění cílů, účelnosti, efektivnosti a hospodárnosti ve vztahu k výši poskytnuté podpory.
Výběrové řízení (VŘ)	Výběrovým řízením se rozumí postup zadavatele, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, definované v § 27 zákona č. 134/2016 Sb., na kterou zadavatele uplatnil výjimku uvedenou v § 31 tohoto zákona. Úprava tohoto postupu je plně v kompetenci vlastníků komponent dle jejich interního nastavení.

Výzva	Výzvou se rozumí aktivita VK vyzývající potenciální žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvou stanoveném období. Dokument, ve kterém jsou podmínky stanoveny, se nazývá text výzvy.
Zadavatel	Zadavatelem se rozumí každý příjemce, který během realizace projektu provádí výběrové nebo zadávací řízení.
Zadávací řízení	Zadávacím řízením se rozumí postup zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.
Zelená transformace (tranzice)	Jeden ze 7 pilířů pro národní plány na oživení a odolnost. Jedná se o komplexní proces, v němž dochází k přechodu společnosti a ekonomiky od technologií a materiálů, které představují vysokou zátěž pro životní prostředí k technologiím a materiálům sofistikovanějším, které mají nulové nebo velmi nízké dopady na životní prostředí ve všech jejich složkách (voda, ovzduší, půda, zdravotní stav obyvatel). Reformy a investice se mají týkat zelených technologií a kapacit, včetně zachování biodiverzity (biologické rozmanitosti), zvyšování energetické účinnosti, renovace budov a oběhového hospodářství, a zároveň by měla přispívat k dosahování cílů Unie v oblasti klimatu, podporovat udržitelný rozvoj, vytvářet pracovní místa a zachovávat energetickou bezpečnost.
Způsobilé výdaje (ZV)	Způsobilými výdaji se rozumí výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR a dalšími pravidly stanovenými poskytovatelem pro daný program/výzvu.
Žadatel	Žadatelem se rozumí konkrétní subjekt ze skupiny oprávněných žadatelů, který podal žádost o podporu.
Žádost o finanční podporu	Žádost, kterou vyplňuje žadatel a předkládá ji s cílem získat finanční podporu v rámci programu pro předkládaný projekt. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami programu. Postup kontroly a hodnocení žádosti o podporu je součástí systému předběžné veřejnosprávní kontroly.

3. Úvod a právní rámec

Účelem Pravidel pro příjemce v rámci Národního plánu obnovy (dále jen „Pravidla“) je upravit pracovní postupy, procesy a odpovědnosti související s realizací projektů podpořených z NPO.

V Pravidlech popsanými postupy jsou povinni se řídit nejen koneční příjemci podpory (dále jen „KP“), ale i jejich dodavatelé, subdodavatelé a vlastníci rozpočtové kapitoly, a to v rozsahu, který je pro ně relevantní.

V těchto Pravidlech jsou popsány jednotlivé fáze realizace projektu od vydání právního aktu a řídicí dokumentace až po skončení doby udržitelnosti.

Pravidla byla zpracována Digitální a informační agenturou, oddělením řízení komponenty 1.7 – vlastníkem komponenty 1.7 NPO (dále jen „VK“). Pravidla vychází z platných mezinárodních smluv, právních předpisů, dokumentů schválených Ministerstvem průmyslu a obchodu (odborem koordinace NPO - Delivery Unit) a VK. Jedná se zejména o:

Nařízení č.	Název
2021/241	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost (dále jen „Nařízení RRF“)
2018/1046	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (dále jen „Finanční nařízení“)
2021/C 121/01	Sdělení Komise Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle Finančního nařízení
2021/C 58/01	Oznámení Komise Technické Pokyny k uplatňování zásady „významně nepoškozovat“ podle nařízení o Nástroji pro oživení a odolnost
2020/2092	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 16. prosince 2020 o obecném režimu podmíněnosti na ochranu rozpočtu Unie
2015/849	Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 20. května 2015 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu
2020/852	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic

2988/95	Nařízení Rady (ES, Euratom) ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství o ochraně finančních zájmů Evropských společenství
---------	--

Právní rámec tvoří dále všechny platné pokyny vydané Odborem koordinace Národního plánu obnovy MPO (Delivery Unit – DU) a relevantní interní akty řízení DIA v případě příjemců z řad DIA.

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

Komunikace mezi VK a KP

Komunikace mezi VK a KP probíhá primárně přes informační systémy ISKP14+ /MS2014+. V případě nutnosti lze na základě pokynů VK komunikovat prostřednictvím e-mailu (npo@dia.gov.cz), nebo eSSL DIA.

4. Platnost a změny Pravidel

Pravidla se stávají platnými a závaznými pro KP dnem uvedeným v podpisové doložce, nejdříve však dnem, kdy byl schválen Poradou vedení DIA.

Pokud budou v průběhu implementačního procesu schváleny nové změny, které mohou mít vliv na postupy pro realizaci projektů NPO nebo v případě změny dokumentů, které tvoří právní rámec NPO nebo ho rozšiřují, případně vyvstane-li potřeba úpravy definovaných postupů, budou tato Pravidla aktualizována, eventuálně doplněna, formou vydání revidované verze Pravidel.

Pravidla jsou závazná pro všechny úkony v něm uvedené, spojené s realizací projektů NPO. Závaznou je vždy ta verze Pravidel nebo jeho příloh, která je platná ke dni provádění příslušného úkonu souvisejícího s realizací projektů NPO, pokud není uvedeno jinak.

O každé aktualizaci Pravidel bude KP informován bez zbytečného odkladu, a to po dni jejich vstoupením v platnost. Informace bude KP zaslána ze strany vedení oddělení řízení komponenty.

5. Schválení projektu, vydání právního aktu a řídicí dokumentace

5.1. Schválení projektu

Osoba pověřená ředitelem DIA na základě výsledků věcného hodnocení žádosti rozhodne o schválení/neschválení finanční podpory. Projektům, kterým byla schválena finanční podpora, bude vydán právní akt a řídicí dokumentace.

5.2. Právní akt a řídicí dokumentace

Za právní akt je považován Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek realizace projektu. Podmínky realizace projektu jsou nedílnou součástí Dopisu o schválení finanční podpory a jsou pro příjemce závazné. Další nedílnou součástí Dopisu je příloha „Produktový rozpad“, který vychází z údajů poskytnutých žadatelem v žádosti.

V Dopisu o schválení finanční podpory, případně v Podmínkách realizace projektu (příloha č. 5.1), jsou definovány informace o příjemci finanční podpory, informace o projektu (účel projektu, finanční rámec projektu, milníky a cíle), povinnosti (například informování o aktivitách projektu, publicita projektu, způsob předkládání dokladů prokazujících výdaje, zadávání veřejných zakázek, oddělené analytické účetnictví projektu, archivace dokumentů) a práva příjemce a povinnosti a práva vlastníka komponenty.

Řídicí dokumentaci tvoří Stanovení výdajů na financování akce OSS (příp. Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS) nebo Rozhodnutí o poskytnutí dotace (příp. Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Stanovení výdajů na financování akce OSS je vydáváno v souladu s § 12 a 13 zákona o rozpočtových pravidlech, v návaznosti na vyhlášku č. 560/2006 Sb., ve znění vyhlášky č. 11/2010 Sb., Pokynu R1-2010 k upřesnění postupu Ministerstva financí, správců programů a účastníků programu při přípravě, realizaci, financování a vyhodnocování programu nebo akce/projektu, příp. dalších interních dokumentů správce příslušné rozpočtové kapitoly.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahuje povinné náležitosti stanovené v § 14 odst. 4 zákona č. 218/2000 o rozpočtových pravidlech.

Následující tabulka uvádí základní přehled právních aktů a řídicí dokumentace:

Konečný příjemce	Právní akt	Vydává právní akt	Řídící dokumentace	Vydává řídicí dokumentaci	Příklady konečného příjemce
OSS = DIA nebo OSS v kap. 364	Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek (na vědomí Oddělení řízení komponenty 1.7 DIA)	DIA	Stanovení výdajů, příp. Registrace akce a stanovení výdajů	DIA (Odbor ekonomický a zakázkový)	Odborné odbory DIA
OSS = DIA nebo OSS v kap. 364 – neinvestiční projekty	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vč. Podmínek (na vědomí Oddělení řízení komponenty 1.7 DIA)	DIA	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vč. Podmínek	DIA (Odbor ekonomický a zakázkový)	Odborné odbory DIA

Pozn.: kapitola 364 = Digitální a informační agentura

5.3. Postup při vydávání právních aktů a řídicí dokumentace

Digitální a informační agentura (kapitola rozpočtu 364)

VK zašle depeši prostřednictvím systému MS2014+ konečnému příjemci Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek realizace projektu (příloha č. 5.5). Tento dopis je zároveň poslán na vědomí na odbor ekonomický a zakázkový DIA .

Konečný příjemce se na základě Dopisu o schválení finanční podpory obrátí na odbor ekonomický a zakázkový DIA se žádostí o vydání Řídící dokumentace – Stanovení výdajů na financování akce OSS. Odbor ekonomický a zakázkový zašle řídicí dokumentaci příjemci a zároveň na vědomí OŘK.

Správce kapitoly může ke Stanovení výdajů stanovit vlastní podmínky. Tyto podmínky nesmí být v rozporu s Podmínkami realizace projektu, které jsou přílohou Dopisu o schválení finanční podpory. Příjemce má za povinnost poslat tyto vlastní podmínky VK na vědomí.

Digitální a informační agentura (kapitola rozpočtu 364) – neinvestiční projekty

VK zašle depeši prostřednictvím systému MS2014+ konečnému příjemci Rozhodnutí o poskytnutí dotacevč. Podmínek realizace projektu (příloha 5.7). Rozhodnutí je zároveň nahráno do MS2014+. Toto Rozhodnutí o poskytnutí dotace tvoří právní akt a zároveň řídicí dokumentaci.

5.4. Změnový právní akt a podmínky k právnímu aktu

Změnový právní akt (Dopis o schválení finanční podpory) se vydává v případě, že dojde k podstatné změně projektu. Změny a proces jejich schvalování je popsán v kapitole 9.1.

Do názvu změnového právního aktu se uvede vždy číslo změny (například Dopis o schválení finanční podpory – změna č. 1).

Nedílnou součástí Dopisu o schválení finanční podpory jsou Podmínky realizace projektu.

V závislosti na typu příjemce je následně vydána příslušná řídicí dokumentace (viz výše), postup jejího vydání je totožný s kapitolou 5.2.

6. Financování projektů

6.1. Rozpočtování a způsob financování projektů

6.1.1. Rozpočtování projektů

S ohledem na vnitrostátní rozpočtové předpisy vztahující se na OSS si KP prostředky na realizaci projektu rozpočtují v příslušné kapitole OSS na příslušný rok (princip předfinancování prostředků z kapitoly SR). Podíl EU je rozpočtován bez DPH na zdroji 15170XX, kde XX bude nahrazena číslem komponenty, tedy 1517017.

VK ve spolupráci se správcem příslušné rozpočtové kapitoly zajistí kontrolu a schválení narozpočtování finančních prostředků pro všechny subjekty, které realizují aktivity v rámci komponenty 1.7 NPO na příslušný rok na předfinancování jednotlivých reforem a investic. V případě, že z nějakého důvodu nedojde k narozpočtování finančních prostředků dopředu, bude zažádáno o souvztažné navýšení příjmů a výdajů v daném roce.

Postup narozpočtování prostředků v případě, že KP je jiná OSS než VK

- VK vyzve OSS, která je příjemcem dotace z NPO, k narozpočtování finančních prostředků na projekty realizované v rozpočtovaném kalendářním roce (nejpozději do 31. 3. roku předcházejícímu rozpočtovanému roku).
- OSS narozpočtuje prostředky podle předpokládaných nákladů na realizaci projektů NPO v roce, který je rozpočtován. OSS se řídí metodickým pokynem pro přípravu rozpočtu. VK na požádání konzultuje návrhy na výše peněžních prostředků na komponentu NPO u jednotlivých OSS (nejpozději do 30. 4. roku předcházejícímu rozpočtovanému roku).
- OSS zašle VK přehled požadavku narozpočtovaných prostředků na jednotlivé projekty jako podklad pro VK (nejpozději do 30. 5. daného roku).
- Postup je detailně upraven v aktuálním metodickém pokynu finančních toků pro NPO vydaných MPO.

Postup narozpočtování prostředků v případě, že KP je zároveň VK

Analogickým způsobem je provedeno narozpočtování finančních prostředků u operací, kde VK i KP je DIA, narozpočtování zajišťuje DIA v rámci interních postupů a předpisů.

Požadovaná výše finančních prostředků se odvíjí od nákladů na realizaci milníků a cílů dle rozpočtů jednotlivých projektů v popisu komponent, na základě CID a jeho příloh a dle costingu.

Pokud KP v daném roce předpokládá vyšší čerpání, než bylo dopředu narozpočtováno, oznámí tuto skutečnost co nejdříve VK. Při nedostatku rozpočtovaných prostředků na realizaci dané operace v rámci realizace reforem a investic NPO je možné podat ze strany VK/OSS žádost o rozpočtové opatření formou souvztažného navýšení příjmů a výdajů v souladu se zákonem

o rozpočtových pravidlech. Přílohou žádosti musí být schválený právní akt, odůvodněná potřeba čerpání a vyjádření MPO-DU.

KP využívají narozpočtované prostředky SR na financování projektů a veřejných zakázek, investic a reforem v souladu s NPO a jeho komponentami. Výdaje spojené s projekty NPO, které nejsou uvedeny v costingu, a které nejsou dále uvedeny předem přiřazenými částkami k jednotlivým milníkům a cílům, nelze nárokovat z NPO a tyto výdaje nebudou ani v případě splnění milníků a cílů refundovány z EK a jdou k tíži KP.

Předfinancování a rozpočtování je prováděno v CZK.

Při rozpočtování finančních prostředků SR a EU je třeba postupovat dle Metodického pokynu pro realizaci rozpočtu/přípravu rozpočtu za oblast EU/NPO.

Prevod finančních prostředků z EK proběhne až na základě úspěšného vykazání splnění milníků a cílů. Prostředky budou následně převedeny do příjmů SR až v momentě, kdy MPO-DU obdrží podklady od vlastníků komponent, kolik prostředků bylo na splnění požadovaných milníků a cílů vydáno ze SR.

MPO-DU bude z účtu cizích prostředků refundovat realizované výdaje předfinancované z peněžních prostředků SR na příjmové účty OSS, které vydaly peněžní prostředky státního rozpočtu, pokud VK doložil splnění předepsaných hodnot milníků a cílů dané reformy/investice. Toto doložení splnění musí být v souladu s požadavky CID a musí být schváleno ze strany EK jako splněný milník/cíl. Při splnění konkrétního milníku a cíle a následně celé aktivity je vyplacena předem stanovená částka na reformu/investici. (Na příjmových účtech státního rozpočtu budou prostředky zatříděny na OSS, které peněžní prostředky vydaly pod zdrojem 1517017).

6.1.2. Rozpočtování DPH a dalších výdajů projektu

V případě, že KP je OSS nebo SPO, se plánovaný výdaj na DPH projektu v daném roce narozpočtovává v kapitole rozpočtu „Výdaje spolufinancované z rozpočtu EU – podíl SR“. Pro DPH v souvislosti s NPO je určen zdroj 1117017.

6.1.3. Způsob financování projektů

Rozhodnutí o způsobu financování (ex-ante, ex-post) je v kompetenci VK, který jej stanovuje ve výzvách a v PA s ohledem na podporované aktivity a typy příjemců.

Financování na úrovni konečného příjemce je stanoveno v PA (v Podmínkách realizace projektu). Výše případného spolufinancování projektu z jiných zdrojů je uvedena v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Celková výše způsobilých výdajů projektu hrazených z NPO, která je uvedena v PA, nesmí být překročena. Nezpůsobilé výdaje projektu hradí KP z vlastních zdrojů.

Na základě vydaných právních aktů a při splnění všech podmínek Programu dochází k proplácení finančních prostředků KP na jednotlivé projekty ze zdrojů předfinancování státního rozpočtu. Průběžné platby (pokud není povolena zálohová platba po vydání PA) je možné proplatit pouze v souladu s provedenými pracemi, službami a dodávkami.

KP za tímto účelem předkládá FZ a doklady prokazující úhradu vynaložených výdajů.

Peněžní prostředky KP ze SR zajišťuje VK nebo OSS, která je správcem příslušné kapitoly v souladu se stanovenými postupy hospodaření s peněžními prostředky a oběhu dokladů dané OSS.

VK schvaluje finanční zprávy projektu zahrnující skutečně vynaložené a proplacené výdaje projektu a za tímto účelem provádí u projektů řídicí kontrolu dle zákona č. 320/2001.

Specifika financování projektů v případě, že KP je OSS:

- OSS hradí všechny výdaje na realizaci projektu ze své kapitoly SR, ve které jsou finanční prostředky narozpočtovány.
- Příslušný správce kapitoly vydává k financování projektu Stanovení výdajů na financování akce / Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Investiční projekty musí být vedeny v informačním systému MF SMVS.
- V případě, že je příjemcem DIA, prostředky na výdaje spojené s realizací projektů převádí odbor ekonomický a zakázkový DIA na příslušná finanční místa daného příjemce DIA-KP.

KP bude tedy hradit průběžné výdaje při plnění milníku/ů/cíle/ů v rámci projektu např. na základě dodavatelských smluv ze svého rozpočtu z předem narozpočtovaných prostředků. Uskutečněné výdaje bude reportovat ex-post v rámci finanční zprávy předkládané spolu s průběžnou monitorovací zprávou o realizaci projektu – Interim Project Report (dále jen PMZRP) ke schválení VK s četností minimálně 2x ročně. Finanční zprávu může KP konzultovat s VK i ve fázi před jejím předložením nebo i jednotlivé výdaje před jejich proplacením.

6.1.4. 6.1.4. Partneri projektu

Vykazování výdajů partnerů v projektu

Výdaje vzniklé a uhrazené partnerem projektu jsou způsobilé podle stejných podmínek jako výdaje vzniklé a uhrazené příjemcem (koordinátorem projektu).

Projekt může mít partnery v případě, že je tato možnost uvedena ve Výzvě. Konkrétní partneři projektu jsou poté uvedeni v příloze žádosti o finanční podporu jako partneři projektu. Vztah mezi příjemcem (koordinátorem projektu) a jeho partnerem musí být založen na nekomerčním principu, a musí být podložen vyplněním přílohy Žádosti o finanční podporu – Partner projektu,

kde jsou uvedeny základní informace o projektovém partnerství včetně rozpočtu partnera projektu.

Pokud ve Výzvě není uvedena možnost partnerství, lze ji v řádně odůvodněných případech schválit i v průběhu předkládání, schvalování, případně realizace projektů. Příjemce v takovém případě podá písemnou žádost o zapojení partnera do realizace projektu. K žádosti doloží přílohu Žádosti o finanční podporu – Partner projektu. Zapojení partnera v průběhu realizace schvaluje VOŘK.

Rozpočet partnera projektu představuje předpokládané výdaje partnera. Příjemce (koordinátor projektu) si vlastním způsobem upravuje finanční toky mezi ním a partnerem, tj. způsob proplácení výdajů partnera formou ex post po schválení FZ ze strany VK.

Příjemce (koordinátor projektu) předkládá FZ ve stanovených termínech, součástí jeho FZ jsou i veškeré finanční podklady od partnerů projektu. Tzn. výdaje nárokované partnery, procházejí schvalováním na úrovni VK, stejným způsobem jako by šlo o výdaje příjemce (koordinátora projektu). Za správnost předkládaných údajů ve FZ a jejich příloh odpovídá příjemce (koordinátor projektu), stejně jako za informování o případných veřejných zakázkách realizovaných partnery a za archivaci účetních dokladů a dokladů prokazujících úhradu výdajů ze strany partnera a další. Za správné vedení účetnictví je odpovědný příjemce i partner projektu.

Výdaje vzniklé na základě doloženého partnerství nejsou považovány za dodavatelsko-odběratelský vztah a je možné tyto výdaje nárokovat na základě finanční zprávy a jejích příloh osvědčující skutečné výdaje projektu a v souladu s rozpočtem uvedeným v příloze žádosti – Partner projektu.

Celkovou odpovědnost za správné a efektivní využívání poskytnutých finančních prostředků nese příjemce (koordinátor projektu), který má také právní a finanční odpovědnost vůči poskytovateli prostředků (VK), a to na základě právního aktu o přidělení prostředků. Vykázané partnerství nevyvazuje příjemce (koordinátora projektu) z povinností stanovených právním aktem o přidělení prostředků.

Doporučujeme tedy příjemci (koordinátorovi projektu) vytvořit s partnery dohodu, ve které budou uvedeny odpovědnosti partnera vůči příjemci (koordinátorovi projektu) a naopak. Jde například o popis finančních toků mezi příjemcem (koordinátorem projektu) a jeho partnerem včetně stanovení lhůt pro převedení finančních prostředků na účet partnera a také o uvedení způsobu finančního výkaznictví mezi příjemcem a partnerem projektu.

Příjemce (koordinátor projektu) má povinnost zajistit, že partner projektu bude archivovat originály vykazovaných účetních dokladů a dokladů prokazujících úhradu výdajů ze strany partnera po dobu 10 let od 1. ledna následujícího po roce, kdy byla schválena SMZ projektu.

Forma financování ze strany VK vůči příjemci (koordinátorovi projektu)

Forma financování projektů se provádí jako ex-post (platby po uhrazení a schválení výdajů).

DPH, definovaná v rámci NPO jako nezpůsobilý výdaj, je nutné, aby si příjemce (koordinátor projektu) i jeho partneři financovali příslušné DPH z vlastních zdrojů.

6.2. Účetnictví a vykazování výdajů projektu

6.2.1. Účetnictví

KP prostředků je povinen vést účetní evidenci o příjmech a výdajích s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu, v souladu se zákonem o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů). KP v průběhu realizace projektu samostatně eviduje účetní záznamy o veškerých případech souvisejících s pohyby prostředků rozpočtu projektu.

KP je povinen v průběhu realizace jednoznačně oddělovat všechny příjmy a výdaje související s projektem od ostatních příjmů a výdajů realizovaných příjemcem. K oddělení příjmů a výdajů (z pohledu účetnictví „výnosů a nákladů“) musí být využit jedinečný znak (např. středisko, analytický účet, číslo projektu).

KP je povinen dodržet princip komplementarity financování, tj. musí zamezit dvojímu financování stejné operace. Totožný výdaj nebo jeho část nesmí být nikdy hrazen vícenásobně z několika zdrojů.

Pro výdaje realizované v rámci NPO platí povinnost označovat veškeré nárokové výdaje z RRF specifickým identifikátorem (např. registrační číslo projektu) pro jednoznačné přiřazení daného výdaje ke konkrétní operaci, a to v nesmazatelné formě.

Pokud dochází k souběhu podpor, KP má povinnost jednoznačně odlišit a prokázat vazby mezi zdroji a podpořenými výdaji nebo jejich částmi, a to prostřednictvím nástrojů analytického účetnictví a na základě detailní evidence výdajů, dodávek, prací a služeb v účetnictví žadatele.

KP podpory má povinnost oznámit VK, že na dané operaci dochází k souběhu podpor a uvést z jakého zdroje a v jaké výši čerpá souběžnou podporu. V případě souběhu podpor musí být také rozlišeno v rámci účetní či jiné evidence, že se nejedná o dvojí financování.

V případě pochybení na straně KP budou neoprávněně vyplacené nebo nesprávně použité prostředky vymáhány zpět dle národní legislativy (Výzva k vrácení dotace dle § 14 f zákona č. 2018/2000 Sb.).

KP je povinen způsobilé výdaje nárokové pro danou operaci řádně doložit. V rámci vykazování a evidence příjmů a výdajů je příjemce povinen postupovat v souladu s předpisy ČR.

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

Výdaje vzniklé v rámci projektu musí být podloženy originály, nebo prostými kopiemi účetních dokladů (faktur, bankovních výpisů a jiných účetních dokladů s rovnocennou průkazní hodnotou) případně další podpůrnou dokumentací. Předložené doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost.

Doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (s výjimkou odst. 1 písm. f), dále jen „zákon č. 563/1991 Sb.“) nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29 až 30 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 235/2004 Sb.“).

Prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů prokazuje KP věcnou a časovou způsobilost pro vznik výdaje, přímou vazbu vynaloženého výdaje na operaci a jeho nezbytnost pro její realizaci. Aby byl výdaj způsobilý, musí být uskutečněn, zaznamenán na bankovních účtech nebo musí být doložen výdajovými pokladními doklady. Způsobilost výdajů je rovněž podmíněna řádně provedenou kontrolou výběrového řízení (s kladným výsledkem), na základě kterého výdaj vznikl.

Vykazovaný výdaj musí být identifikovatelný a kontrolovatelný, tedy interní účetní a auditní postupy příjemce prostředků musí umožňovat přímé odsouhlasení výdajů a příjmů vykázaných ve vztahu k projektu s odpovídajícími účetními výkazy a podkladovými dokumenty. Příjemce prostředků musí být schopen průkazně všechny operace dokladovat při následných kontrolách a auditech. V případě potřeby musí příjemce při kontrole poskytnout na vyžádání kontrolnímu orgánu evidenci příjmů a výdajů v plném rozsahu.

Obecně formulované doklady například se zněním „fakturuji za tvorbu SW“ jsou nedostatečné. Je požadováno, aby byl na dokladech uveden vždy účel/specifikace výdaje. Podrobný popis může být případně uveden v příloze faktury.

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

V případě, že KP doloží výdaje nekompletní dokumentací, bude vyzván, aby předložené podklady doplnil. (Viz kap. Finanční zpráva). Pokud by KP výdaje řádně nedoložil, budou takové výdaje považovány za nezpůsobilé a budou vymáhány dle národní legislativy (dle zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech).

KP má povinnost zajistit dostatečnou auditní stopu pro finanční příspěvky v rámci NPO pro potřeby oprávněných kontrolních subjektů.

KP má povinnost zajistit, aby veškeré podklady týkající se výdajů (včetně záznamů o přidělení a plnění veřejných zakázek) a k nim se vztahujících auditů byly uchovány v originálech nebo

jejich ověřených kopiích minimálně po dobu 10 let od 1. ledna roku, který je následující po roce, kdy byla ze strany vlastníka komponenty schválena SMZ o projektu, nejméně však do 31. prosince 2036. Dokumenty je nutné zálohovat.

6.2.2. Daň z přidané hodnoty

DPH je výdajem projektu, ale je zároveň neuznatelným výdajem z hlediska výdajů hrazených z NPO a musí být vykazováno odděleně (nesmí být vykazováno jako způsobilý výdaj v monitorovací zprávě k Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků podávané ze strany VK na MPO-DU).

DPH u projektů NPO bude vykazováno a evidováno jako výdaj projektu ve struktuře: celkové výdaje projektu bez DPH – financované z NPO, výdaje na DPH (u OSS/SPO hrazené ze SR) a celkové výdaje projektu s DPH. Skutečný výdaj na DPH bude znám po realizaci všech výdajů projektu při předložení (a schválení) poslední FZ projektu a průběžně vykazován a sledován ve FZ projektu.

Ve fázi podání žádosti stanoví žadatel odhad prostředků projektu určených na DPH. Jedná se o kvalifikovaný odhad a plán, kolik KP plánuje čerpat ze SR na DPH v rámci projektu v jednotlivých letech. Vzhledem k různým sazbám DPH se tato částka bude pohybovat od 0 - 21 % z celkových výdajů projektu bez DPH. Skutečné DPH u jednotlivých výdajů bude vykazováno v rámci finančních zpráv.

6.2.3. Bankovní účty projektů

KP jsou povinni dodat bankovní identifikaci účtu, který budou používat pro finanční transakce související s čerpáním prostředků na financování projektů, a to jak pro příjem prostředků ze SR, tak pro hrazení výdajů projektu.

KP zadává v IS MS2014+ číslo účtu, na který mu bude poskytnuta dotace, je-li relevantní (neplatí např. pro OSS). Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu. O případné změně bankovního účtu v průběhu realizace projektu musí KP neprodleně písemně informovat VK.

Podle zákona č. 218/2000 Sb., 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 České národní bance.

Příjemce musí poskytnout kopie výpisů ze všech bankovních účtů, které zachycují platby spojené s projektem za příslušné sledované období.

Kontrola čísel všech bankovních účtů KP včetně všech bankovních transakcí na těchto účtech vztahujících se k projektu, tj. k úhradě způsobilých výdajů projektu, může být předmětem kontroly ze strany VK a dalších kontrolních orgánů.

Bude-li příjemce využívat jeden bankovní účet pro více projektů či celou účetní jednotku, je nutné na výpisech z účtu jednoznačně identifikovat platby, vztahující se k projektu financovanému v rámci NPO.

6.3. Finanční zpráva

KP předkládá na předepsaném formuláři (Příloha č. 6.1 Finanční zpráva) v termínech spolu s PMZRP i Finanční zprávu (dále jen FZ). FZ zahrnuje oprávněné a proplacené výdaje vzniklé v daném monitorovacím období a předkládá se v měně CZK. V případě, že z objektivního důvodu není možné proplacený výdaj předložit v daném monitorovacím období, je možné výdaj předložit v dalším libovolném monitorovacím období. FZ zasílá KP spolu s PMZRP včetně povinných příloh a kopií všech dokladů prokazujících uskutečněné výdaje (zaplacené faktury, výpisy z bankovních účtů, výdajové pokladní doklady, soupisy účetních dokladů a tabulky potvrzené oprávněnou osobou, účetní sestava z ekonomicko-účetního informačního systému, výkazy práce apod.) prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným VK určeným způsobem,

a to 2x ročně za každých cca 6 měsíců realizace projektu, pokud VK nestanoví jinak. V případě, že KP má partnery, předkládá souhrnně jednu FZ za sebe i za všechny partnery a převod finančních prostředků od VK probíhá na jeho účet (v případě, že nerozpočtuje). Termíny předkládání průběžných monitorovacích zpráv realizace projektu (PMZRP) a FZ jsou uvedeny níže a vycházejí z termínů pro průběžné monitorovací zprávy (PMZ) vykazované VK vůči MPO-DU.

FZ předkládají všichni KP, kteří mají vydán právní akt. Pokud ve sledovaném období nebyly vynaloženy žádné peněžní prostředky, KP musí podat FZ na 0 Kč.

6.3.1. Finanční zpráva – KP je OSS/SPO

Pokud je KP OSS/SPO, výdaje související s projekty si hradí dle potřeby přímo ze svého rozpočtu, který si narozpočtovává v rámci návrhu státního rozpočtu pro příslušný kalendářní rok.

KP – OSS/SPO předkládá v rámci Finanční zprávy pouze realizované a uhrazené výdaje na skutečně provedené práce, služby a dodávky (z hlediska finančních toků průběžně financované z narozpočtovaných prostředků SR).

Po kontrole konečné verze FZ a všech jejích příloh ze strany VK je KP vyrozuměn o jejím schválení (prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným VK určeným způsobem).

6.3.2. Postup při předkládání Finanční zprávy od KP

- VK vyzve KP k předložení Finanční zprávy prostřednictvím IS MS2014+ či jiným způsobem, nejpozději do 15. 1. a 1.7. daného roku.
- KP zašle elektronickou verzi FZ a PMZRP (s elektronickým podpisem) včetně povinných příloh na OŘK prostřednictvím IS MS2014+, nebo jiným způsobem určeným VK, nejpozději do 28./29. 2. a 15.8. daného roku.

- VK provede přijetí a kontrolu předložené dokumentace a posoudí formální a obsahovou úplnost FZ a případně vyzve KP k opravě nedostatků ve FZ a k doplnění dokumentace potřebné k průkaznosti nárokovaných výdajů.
- KP má povinnost doplnit požadované dokumentace k FZ nejpozději do 10 kalendářních dnů po obdržení výzvy.
- Doplnění dokumentace může probíhat opakovaně do doby, kdy VK odsouhlasí FZ jako úplnou.
- VK vyrozumí příjemce o schválení FZ (prostřednictvím IS MS2014+ nebo jiným způsobem).
- V termínu dle právních předpisů a MP finančních toků NPO dojde k refundaci výdajů na příjmový účet SR (příslušné OSS, která finanční prostředky ze SR vydala KP) po schválení tzv. souhrnné žádosti o platbu ze strany EK.

Jsou-li při kontrole zjištěny chyby či jiné nedostatky, je KP vyzván k přepracování a doplnění. V rámci administrativního ověření mohou být KP vyzváni k doložení dokladů ke kontrole způsobilosti výdajů i nad rámec povinných příloh FZ. KP ve stanovené lhůtě opraví či doplní požadované údaje a doplněnou FZ elektronicky podepíše. Počet výzev k doplnění zasílaných příjemci je neomezený, nicméně lhůta k doplnění nesmí ze strany příjemce překročit 10 kalendářních dnů. Příjemce může požádat o prodloužení lhůty, max. však o 20 kalendářních dnů.

Příjemce je povinen ve lhůtě uvedené ve výzvě k doplnění provést požadované úpravy včetně doložení úhrady všech nárokovaných výdajů. Pokud nedojde ze strany KP k úpravě/doplnění požadovaného, a neexistují k tomu objektivní důvody nebo KP na doplnění dokladů nespolupracuje, mohou být relevantní výdaje považovány za nezpůsobilé. Pokud KP s neproplacením / finanční opravou nesouhlasí, může uplatnit připomínky, které budou posouzeny ze strany VK. VK připomínky posoudí a zašle KP vyrozumění o tom, zda bylo připomínce vyhověno zcela či částečně, nebo zda jsou připomínky zamítnuty. Proti rozhodnutí VK se nelze odvolat.

Výdaje nárokové ve Finanční zprávě lze schválit pouze v případě, že došlo ke kontrole VZ, která se k tomuto výdaji vztahuje, a to s kladným výsledkem. V případě, že Finanční zpráva obsahuje výdaj vzešlý z VZ, která ještě nebyla překontrolována, musí KP předat společně s Finanční zprávou i veškeré podklady k této VZ. VK zajistí kontrolu této VZ. Obdobně lze výdaje schválit pouze v případě, že nedošlo ke střetu zájmů (kontrola skutečných majitelů u všech osob podílejících se na VZ, včetně všech dodavatelů a subdodavatelů), dále principů DNSH a dále skutečnosti, že nedošlo v rámci projektu k dvojímu financování.

6.3.3. Náležitosti FZ

KP předkládá FZ v termínech spolu s PMZRP ke kontrole včetně všech náležitostí a příloh, které ověřil v souladu s platnými předpisy ČR z hlediska věcné, formální a finanční správnosti. FZ, která obsahuje účetní a finanční informace, má následující strukturu:

- Základní informace (popis čerpání rozpočtu, případné změny v rozpočtu, např. změny v jednotkách, úspory nebo přesuny mezi kapitolami, případné změny v čerpání a případná změnová řízení, odhad předpokládaných výdajů na další období 12 měsíců a postup projektu a plánu jeho realizace z finančního hlediska na následující období).
- Sledované období – od začátku realizace projektu u 1. FZ/od poslední FZ do data předložení aktuální FZ/ resp. do data ukončení projektu v případě poslední FZ, jednotlivé FZ na sebe plynule navazují
- Identifikaci projektu
- Identifikaci konečného příjemce
- Soupis příloh
- Soupis uhrazených účetních dokladů v předepsané struktuře
- Čestné prohlášení a podpis oprávněné osoby – formou předepsané přílohy FZ – list č. 3.

FZ obsahuje zejména následující přílohy:

- soupis účetních dokladů uhrazených v daném období – formulář FZ – list č. 2,
- v případě, že jsou součástí výdajů také způsobilé osobní výdaje na zaměstnance, tvoří přílohu soupisu účetních dokladů také soupis osobních výdajů na zaměstnance (volnou formou) a pracovní výkaz – Příloha č. 6.2;
- kopie faktur a účetních dokladů včetně předávacích protokolů či jiných dokumentů prokazujících dodání zboží či služeb;
- kopie výpisů z bankovních účtů KP, které prokazují úhrady všech výdajů vykazovaných v daném období;
- výpis z účetního systému dokládající zaúčtování všech příslušných výdajů/nákladů ve vztahu k projektu;

- kompletní podklady k výběrovým řízením/veřejným zakázkám, pokud nebyly dosud předloženy a
- další relevantní podklady k jednotlivým druhům výdajů.

V případě, že došlo ke změnám rozpočtu, např. ke změnám v jednotkách, k úsporám nebo přesunům mezi kapitolami, musí to být řešeno v souladu s pravidly pro změny projektu v kap. 9.

Klasifikaci na investiční a neinvestiční výdaje stanovuje příjemce dle zákona o účetnictví ve finančním plánu a rozpočtu projektu a tato klasifikace je dodržena i pro FZ. Příjemce podpory musí věnovat zvýšenou pozornost rozdělení na investiční a neinvestiční výdaje, neboť od toho se odvíjí charakter poskytované dotace a její evidenci poskytovatelem i příjemcem podle platné legislativy včetně rozpočtové skladby MF. Případné změny členění investičních/neinvestičních výdajů je třeba reportovat VK.

O případném stornu faktury, resp. dobropisu k faktuře, je KP povinen informovat VK včetně zdůvodnění a tuto skutečnost zohlednit v další FZ.

6.3.4. Dokladování způsobilých výdajů ve FZ

Doklady předložené spolu s FZ musí splňovat zejména tyto náležitosti:

- Účetní doklady musí mít povinné náležitosti ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (kromě odst. 1, písmena f) a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů;
- Předložené doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
- Uskutečněné výdaje jsou analyticky vedeny ve vztahu k projektu, ke kterému se vážou, tzn., že na účetních dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují (obsahují přidělené registrační číslo projektu); Pokud byla faktura či jiný účetní doklad vystaven před vydáním PA na projekt, doplní KP k tomuto účetním dokladu čestné prohlášení dle Přílohy č. 6.4 Čestné prohlášení k faktuře, kde bude dodatečně prohlášeno, k jakému číslu projektu se účetní doklad váže, včetně uvedení registračního čísla projektu a názvu programu.
- Doklady nebo jejich přílohy musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo prací i specifikaci toho, kdo zboží nebo služby nakoupil, pokud se nejedná o zjednodušený daňový doklad. Obecně formulované doklady nejsou dostatečné.

Účetní doklady musí být vázány na realizované aktivity a musí být věcně způsobilé.

Při kontrole konečný příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu účetní/daňovou evidenci v plném rozsahu.

Výdaje ve FZ musí být vynaloženy za účelem dosažení stanovených milníků/cílů a monitorovacích indikátorů projektu a v souladu se schváleným rozpočtem projektu.

- Výdaje ve FZ musí být přiměřené a nezbytné pro implementaci projektu.
- Faktury musí být doloženy předávacím/akceptačními či jinými dokumenty prokazujícími dodání zboží či služeb a odpovídat rozpisu prací dle dané smlouvy o dílo uzavřené mezi příjemcem a dodavatelem dodávek nebo služeb.
- Z účetních dokladů musí být jasné patrné, že se vztahují k NPO.

Originály účetních dokladů/dokladů pro daňovou evidenci konečného příjemce za projekt musí být k dispozici u konečného příjemce nejen v průběhu realizace projektu, ale i po dobu povinné archivace dle podmínek v právním aktu.

- Všechny přijaté faktury v rámci projektu musí být vystaveny na konečného příjemce a musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb nebo zboží.
- Všechny faktury předkládané ve FZ musí být plně uhrazené.

6.3.5. Schvalování Finanční zprávy

VK posoudí věcnou stránku FZ a porovná plnění projektu s projektovou žádostí, s právním aktem a jeho podmínkami a s informacemi v předchozích schválených PMZRP/FZ.

Dále VK posoudí finanční stránku FZ (tj. čerpání rozpočtu a predikce na další období) a porovná finanční plnění projektu s finančním plánem a rozpočtem projektu.

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

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

- Kontrola dokumentace přiložené k FZ z hlediska souladu výdajů s právním aktem a jeho podmínkami a s Pravidly pro příjemce.

Kontrola oprávněnosti fakturace v návaznosti na smluvní vztahy vzešlé ze zadávacího/výběrového řízení, věcné správnosti položek a vazby předložených podkladů na předmět podpory a rozpočet projektu včetně termínů realizace, vazby na věcnou a finanční oprávněnost faktur.

- Kontrola nezbytnosti a přiměřenosti výdajů – posouzení principů hospodárnosti, efektivity a účelnosti.
- Kontrola, že FZ neobsahuje nezpůsobilé výdaje a že účetní doklady jsou datovány v termínech způsobilosti výdajů.
- Kontrola, zda nehrozí riziko přečerpání celkových výdajů projektu dle schváleného rozpočtu, ani jednotlivých schválených rozpočtových položek. Součástí kontroly formální a finanční správnosti FZ jsou také kontroly bankovních spojení a použitých platebních symbolů (variabilní symbol, číslo faktury, částka k úhradě).
- Kontrola správného rozdělení výdajů na investiční/neinvestiční (pokud je relevantní).
- Ověření, zda nedochází k dvojímu financování a kontrola výdajů z hlediska principů Red Flags.
- V případě, že došlo ke změnám v čerpání, zda byly/jsou řešeny v souladu s pravidly pro změnové řízení.
- Kontrola formální a aritmetické správnosti FZ, tj. zejména kontrola úplnosti FZ, kontrola, že částka na soupisu účetních dokladů odpovídá součtu částek předložených účetních dokladů, a že doklady jsou podepsány odpovědnými osobami, jak v soupisu uhrazených dokladů, tak ve FZ; porovnání vykázaných částek za příslušné období s časovým plánem plateb, porovnání soupisu uhrazených dokladů s kopiemi faktur a účetních dokladů, výpisy z bankovního účtu a s částkami uvedenými ve finanční zprávě.
- Kontrola, že jednotlivé výdaje jsou z NPO nárokovány bez DPH, a že DPH je uplatněné k financování ze SR pouze u OSS/SPO a pouze v případě, že KP nemůže uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu. Kontrola, že nedošlo k zahrnutí výdajů do žádné z předchozích FZ. Kontrola označení povinnými prvky NPO. Pro výdaje realizované v rámci NPO platí povinnost označovat veškeré nárokováné výdaje z RRF specifickým identifikátorem (např. registrační číslo projektu) pro jednoznačné přiřazení daného výdaje ke konkrétní operaci a to v nesmazatelné formě.
- Kontrola provedení případných finančních oprav nařízených podle zákona o rozpočtových pravidlech (dle Výzvy k vrácení fin. prostředků).
- Kontrola, že dokumentace je kompletní a dostatečná pro možnost případné VSK.

Při kontrole na místě se ověřuje, že předmět plnění byl dodán nebo poskytnut v souladu s dokumentací ve FZ a podmínkami v PA.

- Kontrola vedení účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a souvisejících předpisů (vedení analytické evidence s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu).

Po prověření FZ a dokladů k FZ z věcného hlediska i finančního hlediska VK schválí FZ a tím potvrdí způsobilé výdaje pro financování z NPO. VK může stanovit finanční opravy způsobilých výdajů v souladu s podmínkami PA a dle Přílohy 13.1 Finanční opravy, tabulka snížených odvodů těchto Pravidel.

6.3.6. Závěrečná finanční zpráva

Závěrečná finanční zpráva má stejnou formu jako průběžná FZ a předkládá se na stejném formuláři a se stejnými přílohami. Poslední Finanční zprávu může KP předkládat jak v rámci PMZRP nebo spolu se SMZ v závislosti na tom, kdy dochází k závěrečnému financování. Pokud projekt pokračuje i po splnění milníků, cílů a monitorovacích ukazatelů v rámci NPO, předkládají se FZ spolu s dalšími PMZRP. Schvalování poslední finanční zprávy probíhá ze strany VK vůči KP stejně jako ostatní průběžné finanční zprávy. Podrobnější informace k SMZ jsou uvedeny v kapitole 8. Monitoring projektů.

6.4. Způsobilé výdaje

Podpora z NPO může být poskytnuta pouze na výdaj, který je způsobilý.

Z pohledu NPO jsou způsobilé veškeré výdaje vynaložené v souvislosti s realizací definovaného milníku/cíle (při plnění monitorovacích indikátorů), které naplňují pravidla NPO a podmínky podpory (zpravidla se jedná o výdaje na dodávky a služby).

Výdaj musí být v souladu s obecnými principy uznatelnosti výdajů – věcná způsobilost, časová způsobilost, výdaj je přiměřený a nezbytný (principy 3E), výdaj je identifikovatelný a ověřitelný, výdaj je v souladu s právními předpisy.

Z časového hlediska jsou způsobilé všechny výdaje, které vznikly v době realizace projektu, tedy i před vydáním právního aktu, nicméně musí být realizovány v souladu s právním aktem, podmínkami o realizaci projektu, právním rámcem a metodikami Národního plánu obnovy a komponenty, nejdříve však od 1. 2. 2020. Konečným datem způsobilosti je datum ukončení fyzické realizace projektu, nejdéle však 30. 6. 2026. Výjimku z časové způsobilosti mají osobní výdaje, pro které platí, že konečným datem způsobilosti je jeden kalendářní měsíc po ukončení fyzické realizace projektu, nejdéle však také 30. 6. 2026. Doba realizace projektu bude uvedena v žádosti o finanční podporu a v právním aktu.

Projekt může obsahovat i jiné komplementární výdaje financované z vlastních/jiných zdrojů žadatele za předpokladu, že splňují zásadu adicionality (tj. doplňují výdaje projektu uplatňované v rámci NPO a jsou komplementární k jeho aktivitám a zároveň jsou v souladu se zásadou zákazu dvojího financování). Jinými slovy, není možné hradit jednu stejnou činnost z 2 různých zdrojů.

Z NPO nelze hradit výdaje, které by svým charakterem nahrazovaly opakující se výdaje státního rozpočtu.

Z NPO nelze hradit DPH.

Výdaje musí být v souladu s článkem č. 5 - horizontální zásady, s článkem č. 9 - adicionalita a doplňkové financování a s článkem č. 17 - způsobilost Nařízení RRF, tzn., u způsobilých výdajů musí být dodržena zásada vyloučení dvojího financování, zásada významně nepoškozovat a princip vyloučení střetu zájmů

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

Úhradou výdaje se rozumí vynaložení zdroje příjemcem, s nímž je spojen nárok na odpovídající plnění (tj. platba dodavateli).

OBECNÉ ZÁSADY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ:

Výdaje jsou způsobilé k proplacení z RRF, jestliže splňují následující podmínky:

Věcná způsobilost - výdaj byl vynaložen v souvislosti s realizací definovaného milníku/cíle v rámci dané komponenty

Výdaj způsobilý z věcného hlediska musí naplňovat pravidla programu a podmínky podpory (tj. podmínky dané právním aktem o poskytnutí podpory) a zároveň musí být realizován v souladu s právními předpisy (tj. právními předpisy EU, ČR a mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu ČR).

Výdaj vznikne tehdy, jestliže byl předmět plnění dodán (v případě zboží) nebo poskytnut (v případě služeb a stavebních prací), případně jiným způsobem realizován v souvislosti s plněním milníku/cíle, výdaj byl zaúčtován a uhrazen.

Při posuzování způsobilosti výdaje se bude zvažovat, zda má výdaj vazbu k opatření jako jeho integrální součást vedoucí k plnění milníku/cíle.

Výdaj je zahrnut v tzv. costingu pro NPO a v rozpočtu jednotlivých projektů

Výdaj je způsobilý, pokud je zahrnut do costingu dané reformy nebo investice a do rozpočtu jednotlivých projektů. Výdaj musí bezprostředně souviset s realizací aktivit pro implementaci programu/reformy/investice/milníku/cíle/projektu a směřovat ke splnění stanovených indikátorů.

Výdaj, který není uveden v PA a v rozpočtu projektu nebo ho převyšuje, není způsobilý pro financování z NPO, a to ani v případě, že by splňoval všechny další znaky způsobilého výdaje. Takový výdaj však může být financován z jiných zdrojů jako komplementární výdaj projektu.

Časová způsobilost výdaje – náklad vznikl mezi počátečním a konečným datem způsobilosti výdajů

Výdaj je způsobilý, pokud náklad s ním spojený vznikl mezi počátečním a konečným datem způsobilosti výdajů uvedeným v právně závazných dokumentech a smlouvách (právním aktu o přidělení prostředků).

Z časového hlediska jsou způsobilé všechny výdaje, které vznikly v době realizace projektu, tedy i před vydáním právního aktu, nicméně musí být realizovány v souladu s právním aktem, podmínkami o realizaci projektu, právním rámcem a metodikami Národního plánu obnovy a komponenty, nejdříve však od 1. 2. 2020. Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu, tedy i konečné datum způsobilosti je 30. 6. 2026.

Výjimku z časové způsobilosti mají osobní výdaje, pro které platí, že konečným datem způsobilosti je jeden kalendářní měsíc po ukončení fyzické realizace projektu, nejdéle však také 30. 6. 2026.

Výdaj vznikne tehdy, jestliže byl předmět plnění dodán (v případě zboží) nebo poskytnut (v případě služeb a stavebních prací), případně jiným způsobem realizován v souvislosti s plněním milníku/cíle, výdaj byl zaúčtován a uhrazen.

Při posuzování způsobilosti výdaje se bude zvažovat, zda má výdaj vazbu k opatření jako jeho integrální součást vedoucí k plnění milníku/cíle.

Výdaj je zahrnut v tzv. costingu pro NPO a v rozpočtu jednotlivých projektů

Výdaj je způsobilý, pokud je zahrnut do costingu dané reformy nebo investice a do rozpočtu jednotlivých projektů. Výdaj musí bezprostředně souviset s realizací aktivit pro implementaci programu/reformy/investice/milníku/cíle/projektu a směřovat ke splnění stanovených indikátorů.

Výdaj, který není uveden v PA a v rozpočtu projektu nebo ho převyšuje, není způsobilý pro financování z NPO, a to ani v případě, že by splňoval všechny další znaky způsobilého výdaje. Takový výdaj však může být financován z jiných zdrojů jako komplementární výdaj projektu.

Časová způsobilost výdaje - náklad vznikl mezi počátečním a konečným datem způsobilosti výdajů

Výdaj je způsobilý, pokud náklad s ním spojený vznikl mezi počátečním a konečným datem způsobilosti výdajů uvedeným v právně závazných dokumentech a smlouvách (právním aktu o přidělení prostředků).

Z časového hlediska jsou způsobilé všechny výdaje, které vznikly v době realizace projektu, tedy i před vydáním právního aktu, nicméně musí být realizovány v souladu s právním aktem, podmínkami o realizaci projektu, právním rámcem a metodikami Národního plánu obnovy

a komponenty, nejdříve však od 1. 2. 2020. Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu, tedy i konečné datum způsobilosti je 30. 6. 2026.

Výjimku z časové způsobilosti mají osobní výdaje, pro které platí, že konečným datem způsobilosti je jeden kalendářní měsíc po ukončení fyzické realizace projektu, nejdéle však také 30. 6. 2026.

Výdaj je přiměřený a nezbytný pro implementaci programu / reformy / investice / milníku / cíle / projektu

Výdaj musí být přiměřený, tj. odpovídat cenám v čase a místě obvyklým, a nezbytný pro implementaci a dosažení výsledků programu/reformy/investice/milníku/cíle/projektu.

Výdaj musí být vynaložen v souladu s následujícími principy:

- hospodárnost – minimalizace výdajů při respektování odpovídající kvality cílů operace,
- efektivnost (účinnost) – takové použití prostředků, které zajistí optimální míru dosažení plánovaných cílů, resp. maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy operace,
- účelnost – přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci operace, resp. optimalizace zdrojů při tvorbě výsledků, tj. zajištění maximálních výsledků z daných zdrojů, nebo dosažení požadovaného výsledku s minimem zdrojů při zachování kvality výsledku.

Výdaj je identifikovatelný a ověřitelný

Výdaj je identifikovatelný a ověřitelný, pokud je zanesen do účetních záznamů a řádně evidován podle platných účetních standardů ČR a podle obecně uznávaných účetních zásad.

Výdaj, který vznikl v rámci realizace reformy/investice/milníku/cíle/projektu, musí být podložen originály účetních dokladů (nebo jejich potvrzenými kopiemi), tj. přijatými fakturami nebo jinými doklady rovnocenné průkazní hodnoty.

Výdaj musí být uskutečněn, zaznamenán na bankovních účtech nebo musí být doložen výdajovými pokladními doklady.

KP má povinnost řádně evidovat a odlišovat zdroje (ve svém analytickém účetnictví nebo detailní účetní evidenci) a vazby zdrojů na jimi podpořené výdaje, nebo jejich části. V případě souběhu podpor musí být rozlišeno v rámci účetní či jiné evidence, že se nejedná o dvojí financování.

Doklady pro výdaje nárokové z RRF musí být označeny specifickým identifikátorem (registračním číslem projektu) pro jednoznačné přiřazení daného výdaje ke konkrétnímu projektu, aby se zamezilo duplicitě financování. Z dokladů musí být tedy jednoznačně patrné, ke kterému projektu/milníku/cíli NPO se vztahují, a to buď přímo textem uvedeným na účetním dokladu, nebo následně doplněným v nesmazatelné formě.

Výdaj je v souladu s požadavky platných daňových právních předpisů a s právními předpisy v oblasti sociálního zabezpečení, pokud je relevantní

Při realizaci výdaje musí být vždy respektovány platné daňové právní předpisy a předpisy v oblasti sociálního zabezpečení, tj. všechny související daně musí být zaplaceny a povinnosti v sociální oblasti ve vztahu k zaměstnancům musí být plněny v souladu s příslušnými zákony.

Výdaj je v souladu s pravidly pro zadávání veřejných zakázek

Jsou-li činnosti realizovány na základě zadávání veřejných zakázek, musí být platby provedené příjemci prostředků podloženy přijatými fakturami na základě podepsaných smluv/objednávek, které jsou výsledkem zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, souvisejících předpisů a případných dalších pokynů ze strany vlastníka komponenty.

Zadavatel je povinen dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti. Ve vztahu k dodavatelům musí rovněž dodržovat zásadu rovného zacházení a zákaz diskriminace.

KP musí doložit formou čestných prohlášení vyloučení střetu zájmů osob účastnících se přípravy, výběru, a hodnocení veřejných zakázek a rovněž musí doložit skutečné majitele u všech dodavatelů a všech subdodavatelů první instance.

Aby byly výdaje způsobilé, musí být v souladu s následujícími principy:

U výdaje je dodržena zásada komplementarity a vyloučení dvojího financování (Dodržení čl. 9 Nařízení RRF)

Totožný výdaj nebo jeho část nesmí být hrazen vícenásobně z několika zdrojů. Pokud dochází k souběhu podpor, KP má povinnost jednoznačně odlišit a prokázat vazby mezi zdroji a podpořenými výdaji nebo jejich částmi (prostřednictvím nástrojů analytického účetnictví a na základě detailní evidence výdajů, dodávek, prací a služeb v účetnictví žadatele), tuto povinnost má KP stanovenou PA.

KP musí oznámit poskytovateli podpory, že na dané operaci dochází k souběhu podpor a uvést z jakého zdroje a v jaké výši čerpá souběžnou podporu. Povoleno je komplementární financování rozdílných výdajů v souladu s legislativou EU.

U výdaje je zajištěno dodržení horizontálních zásad (dodržení čl. 5 Nařízení RRF) / zásada „významně nepoškozovat“

Podpora z Nástroje nesmí, až na řádně odůvodněné případy, nahrazovat opakující se výdaje státního rozpočtu ČR. Z nástroje se podporují pouze reformy/investice, které dodržují zásadu "významně nepoškozovat". KP se zavazují nepodporovat nebo nevykonávat hospodářské činnosti, které významně poškozují kterýkoli environmentální cíl ve smyslu článku 17 Nařízení (EU) 2020/8521.

U výdaje je dodržen princip vyloučení střetu zájmů

Je zakázáno poskytnout dotaci podle právního předpisu upravujícího rozpočtová pravidla obchodní společnosti, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.

Tyto subjekty se dále nesmí ucházet o veřejné zakázky zadávané dle ZZVZ, respektive musí být z takového zadávání vyloučeny.

V případě zjištění tzv. varovného signálu a v případě podezření na nedodržení výše uvedených principů dojde k vynětí dané operace z vykazování vůči MPO-DU a z podpory z RRF do doby objasnění/nápravy zjištěné situace.

Vymezení způsobilých a nezpůsobilých výdajů:

Za nezpůsobilé výdaje z NPO se považují výdaje, které nemohou být financovány z RRF, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a pravidly stanovenými VK NPO či podmínkami právního aktu o poskytnutí finanční podpory. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být financovány z jiných zdrojů příjemce.

Nezpůsobilými výdaji v rámci NPO jsou výdaje, které by svým charakterem nahrazovaly opakující se výdaje státního rozpočtu, dále DPH projektu a nepřímé (režijní) výdaje vznikající v souvislosti s realizací projektu nebo s osobními náklady pracovníků podílejících se na projektu (pokud není ve výzvě stanoveno jinak).

Za způsobilé se také nepovažují následující konkrétní výdaje:

- úroky z dluhu (úvěru), debetní úroky, poplatky na dluhovou službu a poplatky za pozdní úhradu;
- poplatky za finanční transakce a jiné čistě finanční výdaje (např. poplatky za bankovní služby, směnárenské služby, poplatek za zřízení účtu, poplatek za vedení účtu, poplatek za bankovní převody,
- rezervy na ztráty nebo potenciální budoucí závazky a dluhy;
- případné kurzové ztráty
- daň z přidané hodnoty ze zdrojů NPO (DPH může být uznatelným výdajem z jiných zdrojů, pokud se nejedná o DPH s nárokem na odpočet daně na vstupu);
- zaplacené daně (silniční daň, daň z nemovitosti, daň darovací, daň dědická apod.), cla a správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- výdaje, které byly uhrazeny z jiných zdrojů nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů;
- pokuty, penále, finanční tresty, sankce a výdaje na soudní řízení,

- výdaje na právní spory.

V rámci projektů je možné hradit následující přímé (realizační) výdaje:

V rámci projektů hrazených z NPO jsou způsobilé všechny relevantní výdaje přímo spojené s implementací projektu a vynaložené v souvislosti s účelem a výstupy projektu, tedy s vazbou na plnění reforem a investic (včetně nezbytného vybavení pro realizaci projektu, dodávek a služeb), tj. tzv. přímé výdaje. Tyto přímé výdaje musí být zaúčtovány a přiřazeny přímo k projektu.

Pokud je v rámci projektu pořizován dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (specifikovaný již v Žádosti o finanční podporu), který tvoří nedílnou a nezbytnou složku pro dosažení účelu a výstupu projektu, je způsobilá pořizovací cena daného majetku. Rovněž jsou způsobilé výdaje na jeho technické zhodnocení a servis v době realizace projektu. Za způsobilé tedy lze považovat výdaje na pořízení, servis a nutný provoz majetku, který byl v rámci plnění milníku/cíle a indikátorů projektu pořízen, a to dle skutečných výdajů a při respektování principu hospodárnosti.

Za způsobilé přímé výdaje se tedy považují zejména následující typy výdajů:

- výdaje na nový nebo použitý majetek (hmotný i nehmotný);
- výdaje na technické zhodnocení, servis a nutný provoz majetku, který byl v rámci plnění milníku/cíle a indikátorů projektu pořízen;
- výdaje na materiál a zboží, kdy výdaje za jejich nákup je možné přímo přiřadit k projektu;
- nákup nezbytného vybavení pro realizaci projektu;
- výdaje vyplývající ze smluv/objednávek, které příjemce prostředků uzavřel za účelem realizace projektu (dodávky a služby).

Za vícenáklady (vícepráce) jsou považovány dodávky a/nebo služby, které nejsou zahrnuté v předmětu díla dle smlouvy, ale zhotovitel se s objednatelem dohodl na jejich provedení a dané změny byly předem odsouhlaseny VK. Vícenáklady (vícepráce) lze ze strany příjemce nárokovat pouze v případech, kdy se jedná o objektivní, věcně správné výdaje vzešlé na straně příjemce podpory nutné pro realizaci díla, a tedy k naplnění cílů a indikátorů projektu. Současně se musí jednat o změny, které jsou v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

Výdaje na stavební práce nejsou pro komponentu 1.7 způsobilým výdajem.

Osobní výdaje jsou pro komponentu 1.7 způsobilým výdajem do výše schválené v právním aktu a musí být vynaloženy v souvislosti s účelem a výstupy projektu, tedy s vazbou na plnění reforem a investic, a musí být nezbytné k naplnění cíle/milníku projektu (pokud není ve výzvě stanoveno jinak).

Pokud je definován maximální limit pro osobní výdaje v procentech ze způsobilých výdajů, bude se při kontrole dodržení maximálního limitu uvedeného v právním aktu vycházet ze způsobilých výdajů v rámci NPO, tedy bez započtení výdajů projektu financovaných z vlastních/jiných zdrojů žadatele. Na hrazení osobních výdajů na zaměstnance nevzniká nárok automaticky, ale vlastník komponenty vždy posuzuje, zda má výdaj vazbu k opatření jako jeho integrální součást vedoucí k plnění milníku a cíle. Při změně rozpočtu v průběhu projektu (např. při nedočerpání některých položek) se původně stanovená částka uvedená v právním aktu na osobní výdaje určená z původního rozpočtu ve schválené žádosti nemění.

Nezpůsobilé jsou tyto osobní výdaje:

Osobní výdaje na pracovníky projektu, kteří vykonávají v projektu činnosti vyplývající z jejich pracovní smlouvy/služebního poměru (shodné nebo obdobné), jsou nezpůsobilé, pokud se tato pracovní smlouva/služební poměr neváže přímo k projektu.

Přehled konkrétních způsobilých a nezpůsobilých osobních nákladů:

Z oblasti osobních nákladů jsou způsobilé pouze následující přímé osobní náklady: mzdové náklady včetně příslušenství, tj. hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod pracovníků pracujících na projektu, dále povinné výdaje zaměstnavatele a také náhrady platu dle kolektivní smlouvy, případně jiného vnitřního předpisu, příplatky či jiné benefity, které zaměstnanci přísluší.

Nepřímé (režijní) výdaje související s projektem nebo s osobními náklady pracovníků podílejících se na projektu nejsou pro komponentu 1.7 považovány za způsobilý výdaj.

V rámci těchto komponent jsou považovány za nezpůsobilé zejména následující nepřímé výdaje z oblasti režijních a provozních nákladů: náklady na provoz vozidel, náklady na cestovné, cestovní náhrady a pohonné hmoty, školení a vzdělávání zaměstnanců, která nejsou, výslovně uvedena v žádosti a schválena k podpoře. Kancelářské potřeby a spotřební materiál, služby pošt, úklid a čištění, revize zařízení k oprávnění jejich provozu, zajištění BOZP a požární ochrany, nájemné, ostatní opravy a udržování kancelářské techniky, náklady na nákup vody (vodné, stočné), náklady na nákup paliv a energie (elektřina, topení apod.), náklady na mobilní volání a mobilní internet atp. Dále nejsou způsobilé osobní výdaje pracovníků, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace aktivit projektů (např. v pozicích vedení institucí příjemců podpory).

Výjimky z tohoto pravidla jsou stanoveny zněním konkrétních Výzev a/nebo stanovením podmínek v právním aktu.

Pravidla vykazování osobních výdajů

Základním předpokladem pro způsobilost osobních výdajů je přímé zapojení příslušné osoby do projektu podpořeného z komponenty 1.7. V tomto případě, bude v charakteristice/popisu služebního/pracovního místa jednoznačně uvedeno číslo a název projektu na jehož realizaci se zaměstnanec podílí a popis činností, které jsou v souladu s aktivitami projektu. Dále musí být

uvedena informace, že finanční odměna je hrazena z prostředků komponenty 1.7 Digitální transformace veřejné správy

V případě, že bude pro přijetí nového zaměstnance pro projekt podpořený z komponenty 1.7 vyhlášeno výběrové řízení, musí být v textu oznámení/inzerátu služebního/pracovního místa jednoznačně uvedeno přiřazení k činnostem projektu podpořeného z komponenty 1.7 NPO.

V případě zaměstnávání osob formou dohody o pracovní činnosti (DPČ) nebo dohody o provedení práce (DPP) je nutné, aby v textu popisu činnosti předmětné dohody bylo jednoznačně uvedeno číslo a název projektu. Dále musí být uvedena informace, že finanční odměna je hrazena z prostředků komponenty 1.7 Digitální transformace veřejné správy.

V rámci stanoveného limitu jsou způsobilé mzdové náklady na přípravu, realizaci a řízení projektu. Na implementaci projektu se může zaměstnanec podílet celým pracovním úvazkem nebo jeho částí. Všechny osobní/mzdové výdaje musí splňovat základní principy způsobilosti výdajů, jsou placeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt. Osobní náklady nesmí přesáhnout výši v daném oboru, čase a místě obvyklou. Osobní výdaje nesmí přesáhnout maximální výši stanovenou Výzvou nebo těmito Pravidly.

Mezi způsobilé přímé osobní náklady patří:

- Mzdové náklady včetně příslušenství (hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod pracovníků pracujících na projektu)
- Povinné výdaje zaměstnavatele
- Náhrady platu dle kolektivní smlouvy, případně jiného vnitřního předpisu, příplatky či jiné benefity, které zaměstnanci přísluší

Vykazování osobních (mzdových) nákladů musí zahrnovat výkazy odpracovaných hodin – na předepsaném formuláři – Příloha č. 6.2, a to pouze v případě, že je práce vykonávána na základě DPP a DPČ. U pracovního poměru na základě pracovní smlouvy nebo u služebního poměru na základě zákona o státní službě se výkazy práce nepředkládají. VK je v odůvodněných případech oprávněn si od KP výkazy práce vyžádat i v případě pracovních/služebních poměrů. Výkazy práce musí být vedené zaměstnancem a odsouhlasené nadřízeným/představeným/osobou oprávněnou za projektu.

V případě, že se pracovník nepodílí na projektu celým svým pracovním úvazkem, je způsobilá pouze alikvotní část, kterou se na projektu podílí.

Kromě výkazů odpracovaných hodin se dokládají mzdové listy/rekapitulace, výpisy z účetní evidence (vše včetně sociálního a zdravotního pojištění) a pracovní smlouvy včetně dodatků a platových výměrů (kopie). Provedení úhrad je dokládáno bankovním výpisem. Dále se vyplňuje Příloha č. 6.3. Rekapitulace mzdových/platových výdajů.

- Je třeba doložit písemné uzavření pracovněprávního/služebního vztahu v souladu s platnou legislativou. Smlouvy případně dodatky musí být uzavřeny před vznikem příslušného výdaje. Výši platu/mzdy, která musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti práce v místě realizace.

Poznámka:

Z RRF nesmí být financovány opakující se výdaje rozpočtu členského státu, které vytváří trvalé nároky.

Pokud je to odůvodněné (např. potřeba specifických odborných znalostí, poradenství a odborné posouzení provádění reforem a investic, kontrola kvality, ale i řízení projektu), může být uznatelné najímání personálu na dobu určitou po dobu implementace NPO. Nedostatek odborného personálu lze řešit i formou externích služeb. Respektive musí se jednat o zajištění realizace konkrétního projektu, tedy o činnosti, které jsou pro úspěšnou realizaci projektu nezbytné a pokud by nebyly realizovány vlastním personálem příjemce, musely by být realizovány dodávkou externích služeb. Musí se tedy jednat o aktivity směřující k implementaci reformy/investice realizované v určitém časovém úseku po dobu realizace projektu.

U pracovních smluv/služebních poměrů nesmí jít o pracovní/služební poměr s náplní práce shodnou s aktivitami projektu, tedy o činnosti, které zaměstnanec pro příjemce běžně vykonává, vyjma případů, které odpovídají způsobilosti výdajů na platy a mzdy dle této kapitoly, a které by jinak musely být realizovány externími pracovníky.

Za způsobilé výdaje lze považovat i příplatky a odměny za práci v rámci daného projektu. Příplatky a odměny v rámci pracovně právního/služebního vztahu musí být řádně odůvodněny v samostatném dokumentu potvrzeném nadřízeným/pověřeným pracovníkem, který bude přiložen k FZ. Z odůvodnění musí být zřejmá vazba na projekt. Výše odměny musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti práce v místě realizace.

Práce přesčas není způsobilý výdaj. Náklady na odstupné při rozvázání pracovního poměru, resp. při skončení služebního poměru rozhodnutím služebního orgánu nejsou považovány za způsobilé.

V případech a situacích neupravených Výzvou, PA a Pravidly pro příjemce se postupuje individuálně na základě konzultace KP s VK. VK může vydávat případná další Pravidla upravující podmínky pro způsobilost osobních výdajů na mzdy a platy a dalších přímých/nepřímých výdajů a jejich vykazování a KP má povinnost se jimi řídit.

[Pravidla vykazování výdajů vztahujících se ke vzdělávacím akcím](#)

U vzdělávacích akcí konaných v prezenční formě je příjemce kromě účetních dokladů povinen doložit např. prezenční listiny vzdělávacích akcí obsahující alespoň: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity, jméno lektora a jeho podpis, jména účastníků vzdělávací aktivity, v případě projektů s tzv. zapojenými subjekty také identifikaci zaměstnavatele, rozsah účasti účastníků na vzdělávací aktivitě,

podpisy účastníků stvrzující jejich účast; kopie certifikátu/osvědčení podpořené osoby (pokud byl vydán).

V případě několikadenních vzdělávacích aktivit je třeba podpisem potvrdit každý den, kdy se účastník vzdělávací aktivity zúčastnil

V případě vzdělávacích akcí realizovaných distanční formou prostřednictvím počítačů a počítačových sítí, při které dochází k okamžité interakci (tj. probíhají v reálném čase), je dokladem sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, který bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníků a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci za každou lekci (školicí den) a jednoznačnou identifikaci vyučujícího nebo vyučujících za každou lekci (školicí den). Sestava či jiný písemný výstup musí také obsahovat: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity (případně uvedení délky trvání výuky) a musí být opatřen podpisem vyučujícího/vyučujících. V případě vzdělávacích akcí realizovaných distanční formou, při které jsou účastníci (všichni nebo část účastníků) přítomni najednou na jednom místě vzdělávání a vyučující je/jsou přítomni na jiném místě, se dokládá sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, který bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníka nebo účastníků, kteří byli připojeni do softwarového nástroje, a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci za každou lekci (školicí den) a jednoznačnou identifikaci vyučujícího nebo vyučujících přihlášených do softwarového nástroje za každou lekci (školicí den). Sestava či jiný písemný výstup musí také obsahovat: označení projektu, označení vzdělávací aktivity, termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity (případně uvedení délky trvání výuky) a musí být opatřen podpisem vyučujícího/vyučujících. Účast účastníků nebo vyučujícího/vyučujících, kteří nebyli přihlášení do softwarového nástroje, bude doložena prezenční listinou obsahující rozsah náležitostí platný pro vzdělávací akce konané v prezenční formě. Příjemce je povinen vytvořit a uchovat audiozáznam o průběhu vzdělávací akce za každou lekci (školicí den). Dále se předkládá kopie certifikátu/osvědčení podpořené osoby (pokud byl vydán).

Pokud softwarový nástroj neumožní vytvořit písemný výstup obsahující stanovené náležitosti (tj. délku trvání výuky, identifikaci účastníků školení a rozsah jejich účasti na vzdělávací akci a identifikaci vyučujícího/vyučujících), pak je nezbytné za každou lekci (školicí den) doložit jiný dokument z příslušného softwarového nástroje obsahující tyto náležitosti, např. printscreen obrazovky obsahující přehled zúčastněných osob pořízený při zahájení vzdělávací akce obsahující dolní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu, a také obdobný printscreen obrazovky pořízený při ukončení vzdělávací akce obsahující dolní lištu obrazovky notebooku/PC, na které je vidět datum a čas pořízení printscreenu. Příjemce je povinen na vyžádání ŘO zpřístupnit náhled do příslušného softwarového nástroje.

Vzdělávací akce realizované distanční formou pomocí počítačů a počítačových sítí, při které nedochází k okamžité přímé interakci mezi vyučujícím a účastníkem (např. e-learning, webináře), se dokládají printscreeny, písemným výstupem z e-learningové aplikace nebo jiným průkazným způsobem. Také se předkládá kopie certifikátu/osvědčení podpořené osoby (pokud byl vydán).

Setkávání skupin, poradenství či konzultace

U setkávání skupin, poradenství či konzultací konaných v prezenční formě se kromě účetních dokladů dokládá také seznam osob, které se účastnily setkávání skupin, poradenství či konzultací doplněný podpisy těchto osob.

V případě setkávání skupin, poradenství či konzultací realizovaných distanční formou prostřednictvím počítačů a počítačových sítí, při které dochází k okamžité přímé interakci (tj. probíhají v reálném čase), je dokladem sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, který bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníků a jednoznačnou identifikaci pracovníka příjemce, který dané setkání organizoval, nebo poradce nebo konzultanta, a termín a čas zahájení a ukončení (případně uvedení délky trvání) setkávání skupin, poradenství či konzultace. Sestava či jiný písemný výstup musí být opatřen podpisem poradce či konzultanta, v případě setkávání skupin podpisem pracovníka příjemce, který dané setkání organizoval.

V případě setkávání skupin, poradenství nebo konzultací realizovaných distanční formou, při kterých jsou účastníci (všichni nebo část účastníků) přítomni najednou na jednom místě a pracovník příjemce, který setkání organizuje, poradce nebo konzultant je/ještě přítomni na jiném místě, se dokládá sestava či jiný písemný výstup z příslušného softwarového nástroje, která bude obsahovat jednoznačnou identifikaci účastníků a jednoznačnou identifikaci pracovníka příjemce, který dané setkání organizoval nebo poradce nebo konzultanta, a termín a čas zahájení a ukončení (případně uvedení délky trvání) setkávání skupin, poradenství či konzultace. Sestava či jiný písemný výstup musí být opatřeny podpisem poradce či konzultanta, v případě setkávání skupin podpisem pracovníka příjemce, který dané setkání organizoval. Účast osob, které nebyly přihlášeny do softwarového nástroje, bude doložena seznamem osob s jejich podpisy. Příjemce není povinen vytvořit a uchovat audiozáznam o průběhu setkávání skupin, poradenství či konzultace.

U poradenství či konzultací poskytovaných v distanční formě prostřednictvím počítačů a počítačových sítí bez přímé interakce (např. internetové poradny) se předkládá písemný záznam obsahující identifikaci účastníka a identifikaci poradce nebo konzultanta, termín poskytnutí poradenství nebo konzultace a délku trvání poskytnuté podpory. Písemný záznam musí být opatřen podpisem poradce nebo konzultanta.

V případě poradenství či konzultací realizovaných s využitím telefonické komunikace je dokladem písemný záznam, který bude obsahovat identifikaci účastníků a identifikaci poradce nebo konzultanta a termín a čas zahájení a ukončení poradenství či konzultace. Písemný záznam musí být opatřen podpisem poradce nebo konzultanta.

Příprava metodik

V případě přípravy metodik mohou být aktivity doloženy např. zápisy z jednání a konečnými verzemi metodik, které byly v rámci projektu vytvořeny.

Uvedený přehled pro vykazování osobních výdajů, výdajů vztahujícím se k vykazování vzdělávacích akcí, setkávání pracovních skupin a přípravy metodik není možné považovat za vyčerpávající, lze jej dál rozšířit či upravit v závislosti na typu projektu.

7. Veřejné zakázky

7.1. Zadávací/výběrové řízení

Zadávání i realizace veřejných zakázek v rámci NPO – komponenty 1.7 musí být v souladu s právními předpisy EU a ČR. Za dodržování těchto právních předpisů je zodpovědný KP/zadavatel. Primárně se zadávání veřejných zakázek řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

V rámci KP z řad DIA se dále zadávání veřejných zakázek zadávaných podle ZZVZ a veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“) řídí vnitřními předpisy DIA.

KP mimo DIA se dále řídí při zadávání veřejných zakázek zadávaných v režimu ZZVZ (zadávací řízení) a VZMR (výběrové řízení) instrukcemi, uvedenými v podmínkách, vydaných k právnímu aktu (jsou-li zde uvedeny doplňující podmínky pro zadávání veřejných zakázek). KP, kteří mají vydán vlastní interní akt k zadávání veřejných zakázek, předkládají tento interní akt VK nejpozději před vydáním právního aktu (zpravidla jako přílohu k žádosti), případně na vyžádání VK. KP mají povinnost řídit se i tímto interním aktem. VK je oprávněn po kontrole interního aktu KP vydat doplňující Pravidla pro zadávání VZMR pro NPO (zpravidla formou doplňující podmínky k právnímu aktu) a KP je povinen se těmito Pravidly řídit.

V případě, že KP mimo DIA nemají vydaný vlastní interní akt, je VK oprávněn vydat „Pravidla pro zadávání VZMR pro NPO – komponenty 1.7“ (dále jen „Pravidla pro VZMR“). KP, kteří nemají vydán vlastní interní akt zadávání veřejných zakázek, se tak řídí těmito Pravidly pro VZMR, pokud je vydán.

Při zadávání veřejných zakázek je nutné dodržovat další metodiky a související právní předpisy, které mají přímý vliv na výběr dodavatelů, např. zadavatel, který je zadavatelem dle § 4 ZZVZ, je povinen dodržet ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších

předpisů (dále jen „zákon č. 159/2006 Sb.“), 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. KP je dále povinen zdržet se takového jednání, které by vedlo nebo mohlo vést k podvodům, korupci, dvojímu financování, střetu zájmů, případně jiným, podobným typům incidentů.

Povinnost dodržování postupu podle uvedených zákonů a nařízení se týká všech projektů, které se vztahují na milníky a cíle hrazené nejen z EU, ale i státního rozpočtu. V případě rozporu VK vydaných Pravidel pro KP s právními předpisy Evropské unie nebo České republiky mají právní předpisy vždy přednost. To neplatí pro požadavky, které mohou být stanoveny nad rámec právních předpisů a jsou s těmito v souladu.

KP mají při zadávání veřejných zakázek na dodávky, služby a stavební práce povinnost prokázat soulad s výše uvedeným i v případech, kdy zahájení zadávacího/výběrového řízení veřejné zakázky předcházelo vydání právního aktu, a KP hodlá výdaje na tuto veřejnou zakázku uplatnit v rámci realizace projektu. Toto se týká i případů, kdy KP využívá ve své organizaci platně

uzavřenou rámcovou, nebo jinou existující smlouvou, a navrhuje tuto smlouvu použít i pro příslušné plnění v rámci předloženého projektu.

VK může, v případě dostatečných kapacit, poskytnout při přípravě zadávacích podmínek a v průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky a/nebo v průběhu výběrového řízení veřejné zakázky odborné konzultace k dílčím nejasnostem. Odborné konzultace mají doporučující charakter a nejsou podkladem ani nezakládají jakákoliv očekávání v následných kontrolách.

KP (zadavatel) je povinen při zadávání veřejné zakázky vždy dodržovat základní zásady:

- zásady zadávání veřejných zakázek (ve smyslu § 6 ZZVZ) - zásada transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, neomezování účasti (odst. 3 § 6 ZZVZ), sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu ZZVZ.
- 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 (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zásady 3E“).

VK se může zúčastnit jako pozorovatel kteréhokoli jednání v rámci zadávacího nebo výběrového řízení (např. jednání s účastníky, posouzení kritérií kvalifikace, hodnocení nabídek).

KP kdykoliv v průběhu výběrového řízení učiní nezbytné a přiměřené opatření k nápravě, pokud zjistí, že postupoval v rozporu s v této kapitole uvedenými pokyny. Opatřením k nápravě se rozumí úkony zadavatele, které napravují předchozí postup, který je v rozporu.

Režim veřejné zakázky podle předpokládané hodnoty

Pro účely těchto Pravidel se veřejné zakázky podle výše předpokládané hodnoty člení na veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR) a veřejné zakázky zadávané v režimu ZZVZ v souladu s aktuálním zněním nařízení vlády 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek,

7.2. Kontrola veřejných zakázek

KP je odpovědný za soulad zadání veřejné zakázky se souvisejícími právními předpisy a dalšími pravidly upravujícími zadávání veřejných zakázek. Ani skutečnost, že VK neshledal při kontrole výběru dodavatele pochybení, KP této odpovědnosti nezabavuje. Při podezření na porušení pravidel pro výběr dodavatele kdykoliv v průběhu zadávacího řízení či realizace projektu je VK oprávněn vyzvat zadavatele k nápravě, případně postupovat dle následující kapitoly.

Pro účely kontrol je KP veřejné zakázky povinen VK předkládat dokumenty a poskytovat informace týkající se zadávacího/výběrového řízení způsobem a v souladu s Pravidly VK a dalšími metodickými pokyny.

KP předkládá u všech typů kontrol dokumentaci zadávacím/výběrovém řízení v prosté kopii/skenech. Název dokumentu by měl být vyjádřením jeho obsahu, verze. VK si může v případě potřeby vyžádat předložení dalších relevantních podkladů a/nebo informací a může požadovat předložení některých nebo všech dokumentů v originálu ke kontrole. V průběžné monitorovací zprávě o realizaci projektu KP uvádí shrnutí aktuálního stavu všech veřejných zakázek.

V rámci předávání veřejné zakázky je KP povinen předložit i Stanovisko/výstup z kontroly k veřejné zakázce od externích institucí (např. jiné řídicí orgány), má-li jej k dispozici. Pokud toto stanovisko/kontrola bude bez zjištění, nemusí VK přistoupit ke kontrole této veřejné zakázky.

Porušení pravidel

V případě, že je při kontrole identifikováno pochybení ze strany KP (porušení ZZVZ, těchto Pravidel nebo jiných souvisejících právních předpisů a pravidel pro zadávání veřejných zakázek), které již nelze odstranit, případně KP nereflexuje požadavek VK na provedení opravy, to znamená, že KP ukončí zadávací/výběrové řízení s tímto pochybením, postupuje VK následujícím způsobem:

- stanoví sankci za zjištěné pochybení dle Přílohy 13.1 Finanční opravy, tabulka snížených odvodů těchto Pravidel,
- zašle podnět k prošetření na ÚOHS (při porušení ZZVZ),
- vyzve KP dle § 14e (nelze u OSS a SPO) a § 14f zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“) k vrácení dotace (nezakládá porušení rozpočtové kázně),
- v případě porušení rozpočtové kázně zasílá VK na OFS podnět k prošetření podezření na porušení rozpočtové kázně dle § 44a odst. 4 písm. a) rozpočtových pravidel,
- v případě, že je identifikované pochybení zároveň pochybením, která mají charakter podvodu korupce, dvojího financování, střetu zájmů nebo poškozování environmentálního cíle, postupuje se dále dle kapitoly Nesrovnalosti.

7.2.1. Kontrola veřejných zakázek malého rozsahu

Předkládání veřejné zakázky ke kontrole

Kompletní dokumentaci k ukončenému výběrovému řízení u VZMR má KP za povinnost předložit ke kontrole VK do 10 dnů po ukončení výběrového řízení. V případech, kdy bylo výběrové řízení ukončeno před vydáním právního aktu, má KP za povinnost předložit kompletní dokumentaci ke kontrole VK jako přílohu Žádosti o finanční podporu. Kompletní dokumentace k výběrovému řízení je předkládána prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným, VK určeným způsobem dle předkládání Žádosti o finanční podporu.

Kompletní dokumentace k ukončeným výběrovým řízením musí minimálně obsahovat:

- písemné prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky,
- kompletní dokumentaci k ukončenému výběrovému řízení, dle VK odsouhlaseného aktu pro zadávání KP v rámci komponenty 1.7 vztahující se k relevantní kategorii VZMR,
- objednávku/smlouvu s dodavatelem,
- seznam skutečných majitelů dodavatele (jméno, příjmení a datum narození skutečného majitele),
- čestné prohlášení k veřejné zakázce (příloha č. 7.2.6 těchto Pravidel,
- seznam poddodavatelů (název obchodní společnosti, IČ, statutární zástupce/i), KP má za povinnost zjišťovat u dodavatele jeho poddodavatele, a to jak při podpisu smlouvy, tak v průběhu realizace veřejné zakázky a předávat nově zjištěné informace o poddodavatelích VK průběžně (bez vazby na žádost nebo monitorovací zprávy),
- seznam osob, které se na straně zadavatele (KP) podílely na realizaci veřejné zakázky (přípravě zadávacích podmínek, hodnocení nabídek, výběru dodavatele atd.) včetně vyjádření o přijatých opatřeních vedoucích k vyloučení střetu zájmů u těchto osob a předložení výstupů z tohoto opatření (čestná prohlášení, sankce atd.).

Jako podporu pro KP vytvořil VK následující přílohy/formuláře, které KP předkládá spolu s dokumentací k veřejné zakázce:

- Příloha 7.2.5 A – Seznam dodavatelů a poddodavatelů a jejich skuteční majitelé (Tuto přílohu/formulář vyplní KP a přidá k veřejné zakázce předávané ke kontrole VK v případě, že požadované údaje nevyplývají z další dokumentace předkládané k této veřejné zakázce – nabídka, smlouva apod.)
- Příloha 7.2.5 B – Seznam osob, které se podílely na výběru dodavatele (KP může použít vlastní formulář, pokud jsou v něm /případně v další dokumentaci, např. v čestném prohlášení ke střetu zájmů/ uvedeny požadované údaje.)
- Příloha 7.2.5 C – Čestné prohlášení ke střetu zájmů (KP může použít vlastní formulář, pokud jsou v něm uvedeny potřebné náležitosti.)

Uvedený výčet předávané dokumentace je pouze orientační, VK si může vyžádat další doplňující dokumenty ke kontrole.

[Kontrola VZMR](#)

V rámci kontroly VK posuzuje předloženou dokumentaci z hlediska:

- souladu s účelem, cíli a výstupy projektu,

- souladu s předpisy k zadávání veřejných zakázek a dalšími pravidly upravujícími zadávání veřejných zakázek (tato Pravidla, interní akt zadavatele upravující zadávání VZ nebo Pravidla pro VZMR (pokud je vydán), právní akt a jeho podmínky atp.) včetně volby druhu zadávacího řízení,
- souladu s pravidly Národního plánu obnovy,
- identifikace podvodů, korupce, dvojího financování, střetu zájmů, případně jiných typů incidentů a naplňování zásady DNSH (významně nepoškozovat environmentální cíle).

V případě, že v rámci kontroly nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly informován.

V případech, kdy bude v rámci kontroly shledáno pochybení KP, vyzve VK (prostřednictvím MS2014+, případně jiným způsobem) KP k odstranění nedostatků ve stanoveném termínu a zároveň určí způsob doručení. V daném termínu KP zašle opravenou/doplněnou dokumentaci k opětovné kontrole. V případě, že v rámci kontroly nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly informován. V opačném případě je možné tento postup opakovat.

V případě uzavírání dodatku ke smlouvě s dodavatelem se u VZMR postupuje obdobně, dle výše popsaného postupu.

7.2.2. Kontrola veřejných zakázek zadávaných podle ZZVZ

Druhy kontrol zadávacích řízení

V rámci kontroly VZ zadávané podle ZZVZ probíhá ověřování v následujících dvou fázích:

- kontrola před zahájením zadávacího řízení,
- kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem.

Případný dodatek ke smlouvě je kontrolován také ve dvou fázích:

- před podpisem dodatku,
- kontrola po podpisu dodatku.

7.2.2.1. Kontrola před zahájením zadávacího řízení

Předkládání veřejné zakázky ke kontrole

Kompletní dokumentaci ke kontrole před zahájením zadávacího řízení má KP za povinnost předložit bez vyzvání ke kontrole VK, a to v dostatečném předstihu minimálně 20 pracovních dnů před zahájením zadávacího řízení. Kompletní dokumentace k zadávacímu řízení je předkládána prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným, VK určeným způsobem.

Kompletní dokumentace k zadávacím řízením musí minimálně obsahovat:

- písemné prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky,
- kompletní zadávací dokumentaci, vztahující se k relevantnímu druhu zadávacího řízení,
- návrh smlouvy s dodavatelem,
- interní akt k zadávání VZ (KP mimo DIA),
- seznam osob, které se na straně zadavatele (KP) podílely na přípravě zadávacích podmínek, včetně vyjádření o přijatých opatření vedoucích k vyloučení střetu zájmů u těchto osob a předložení výstupů z tohoto opatření (čestná prohlášení, sankce atd.),

Uvedený výčet předávané dokumentace je pouze orientační, VK si může vyžádat další doplňující dokumenty ke kontrole.

Kontrola VZ

V rámci kontroly VK posuzuje předloženou zadávací dokumentaci z hlediska:

- souladu s účelem, cíli a výstupy projektu,
- souladu s předpisy k zadávání veřejných zakázek a dalšími pravidly upravujícími zadávání veřejných zakázek (ZZVZ, tato Pravidla, interní akt zadavatele upravující zadávání VZ nebo právní akt a jeho podmínky atp.) včetně volby druhu zadávacího řízení, a to ještě před zahájením zadávacího řízení,
- souladu s pravidly Národního plánu obnovy,
- identifikace podvodů, korupce, dvojího financování, střetu zájmů, případně jiných typů incidentů a naplňování zásady DNSH (významně nepoškozovat environmentální cíle).

Účelem této kontroly je prevence rizik možného vzniku nesrovnalostí, s ohledem na možnost vznesení připomínek k zadávacím podmínkám nebo zvolenému druhu zadávacího řízení.

VK doporučuje KP zahájit zadávací řízení až po obdržení informace o kladném výsledku kontroly ze strany VK. KP může zahájit zadávací řízení ještě před obdržením informace o kladném výsledku kontroly, to znamená případně zkrátit lhůtu, stanovenou pro předání kompletní dokumentace ke kontrole, nicméně v tomto případě je v odpovědnosti KP náprava/odstranění případných zjištění/pochybení nebo stanovení finančních oprav za tato případná zjištění/pochybení ze strany VK. V případě, že v rámci kontroly nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly před zahájením zadávacího řízení informován v termínu, dohodnutém s KP, ovšem až po doručení kompletních podkladů pro kontrolu VK.

V případech, kdy bude v rámci kontroly shledáno pochybení KP, vyzve VK (prostřednictvím MS2014+, případně jiným způsobem) KP k odstranění nedostatků ve stanoveném termínu a zároveň určí způsob doručení. V daném termínu KP zašle opravenou/doplněnou dokumentaci

k opětovné kontrole. V případě, že v rámci kontroly nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly informován. V opačném případě je možné tento postup opakovat.

7.2.2.2. Kontrola po podpisu smlouvy s dodavatelem

Předkládání veřejné zakázky ke kontrole

Kompletní dokumentaci ke kontrole po podpisu smlouvy má KP za povinnost předložit bez vyzvání ke kontrole VK, a to neprodleně, nejpozději však do 10 dnů po podpisu smlouvy s dodavatelem. Kompletní dokumentace k zadávacímu řízení je předkládána prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným, VK určeným způsobem.

Kompletní dokumentace k ukončeným zadávacím řízením musí minimálně obsahovat:

- kompletní dokumentaci k ukončenému zadávacímu řízení, vztahující se k relevantnímu druhu zadávacího řízení,
- seznam osob, které se na straně zadavatele (KP) podílely na realizaci veřejné zakázky (přípravě zadávacích podmínek, hodnocení nabídek, výběru dodavatele atd.), včetně vyjádření o přijatých opatřeních vedoucích k vyloučení střetu zájmu u těchto osob a předložení výstupů z tohoto opatření (čestná prohlášení, sankce atd.),
- identifikaci vybraného dodavatele,
- seznam skutečných majitelů dodavatele (jméno, příjmení a datum narození skutečného majitele),
- uzavřenou (podepsanou) smlouvu na plnění veřejné zakázky včetně příloh,
- písemnou zprávu zadavatele dle ZZVZ (dle § 217 ZZVZ),
- čestné prohlášení k veřejné zakázce (příloha č. 7.2.6 těchto Pravidel,
- odkaz na uveřejnění v registru smluv,
- seznam poddodavatelů (název obchodní společnosti, IČ, statutární zástupce/i), KP má za povinnost zjišťovat u dodavatele jeho poddodavatele, a to jak při podpisu smlouvy, tak v průběhu realizace veřejné zakázky a předávat nově zjištěné informace o poddodavatelích VK průběžně a neprodleně.

Jako podporu pro KP vytvořil VK následující přílohy/formuláře, které KP předkládá spolu s dokumentací k veřejné zakázce:

- Příloha 7.2.5 A – Seznam dodavatelů a poddodavatelů a jejich skuteční majitelé (Tuto přílohu/formulář vyplní KP a přidá k veřejné zakázce předávané ke kontrole VK v případě, že požadované údaje nevyplývají z další dokumentace předkládané k této veřejné zakázce – nabídka, smlouva apod.)

- Příloha 7.2.5 B – Seznam osob, které se podílely na výběru dodavatele (KP může použít vlastní formulář, pokud jsou v něm /případně v další dokumentaci, např. v čestném prohlášení ke střetu zájmů/ uvedeny požadované údaje.)
- Příloha 7.2.5 C – Čestné prohlášení ke střetu zájmů (KP může použít vlastní formulář, pokud jsou v něm uvedeny potřebné náležitosti.)

Uvedený výčet předávané dokumentace je pouze orientační, VK si může vyžádat další doplňující dokumenty ke kontrole.

Kontrola VZ

V rámci kontroly VK posuzuje předloženou dokumentaci z hlediska:

- souladu s účelem, cíli a výstupy projektu,
- souladu s předpisy k zadávání veřejných zakázek a dalšími pravidly upravujícími zadávání veřejných zakázek (ZZVZ, tato Pravidla, interní akt zadavatele upravující zadávání VZ nebo právní akt a jeho podmínky atp.),

souladu s pravidly Národního plánu obnovy,

- identifikace podvodů, korupce, dvojího financování, střetu zájmů, případně jiných typů incidentů a naplňování zásady DNSH (významně nepoškozovat environmentální cíle).

Účelem této kontroly je posouzení, zda v průběhu zadávacího řízení nedošlo k takovému porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek, které mohlo ovlivnit výběr dodavatele, shodu podepsané smlouvy s předloženou verzí před jejím podpisem, dále uveřejnění smlouvy v registru smluv, vyhotovení a zveřejnění písemné zprávy dle ZZVZ.

V případě, že v rámci kontroly nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly po podpisu smlouvy informován, ovšem až po doručení kompletních podkladů pro kontrolu VK.

V případech, kdy bude v rámci kontroly shledáno pochybení KP, vyzve VK (prostřednictvím MS2014+, případně jiným způsobem) KP k odstranění nedostatků ve stanoveném termínu a zároveň určí způsob doručení. V daném termínu KP zašle opravenou/doplněnou dokumentaci k opětovné kontrole. V případě, že v rámci kontroly nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly informován. V opačném případě je možné tento postup opakovat.

7.2.2.3. Kontrola dodatků ke smlouvám

Smlouva i její dodatky musí mít písemnou formu a musí obsahovat alespoň tyto náležitosti:

- označení smluvních stran včetně IČ a DIČ, pokud jsou přidělena,
- předmět plnění (konkretizovaný kvantitativně i kvalitativně),

- cena bez DPH a informaci, zda dodavatel je či není plátcem DPH, platební podmínky,
- doba a místo plnění,
- další obligatorní náležitosti dle zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.

KP nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění veřejné zakázky. Za podstatnou se mimo jiné považuje taková změna, která by:

- umožnila účast jiných dodavatelů nebo by mohla ovlivnit výběr dodavatele v původním výběrovém řízení, pokud by zadávací podmínky původního zadávacího řízení odpovídaly této změně,
- měnila ekonomickou rovnováhu závazku ze smlouvy ve prospěch vybraného dodavatele, např. by vedla k významnému rozšíření rozsahu plnění veřejné zakázky.

Pokud dochází ke změně závazku smlouvy na veřejnou zakázku, musí KP vždy postupovat v souladu s § 222 ZZVZ.

Předkládání dodatků ke kontrole

Příjemce je povinen zaslat na VK ke kontrole případný dodatek ke smlouvě s dodavatelem před jeho podpisem ke kontrole (v dostatečném předstihu před podpisem dodatku ke smlouvě, minimálně 10 pracovních dnů) a po podpisu dodatku zaslat VK podepsaný dodatek (neprodleně po podpisu dodatku ke smlouvě s dodavatelem). Platí pro všechny veřejné zakázky zadávané podle ZZVZ. KP může podepsat dodatek smlouvy s dodavatelem až na základě souhlasu s podpisem ze strany VK. Dodatky jsou předkládány prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným, VK určeným způsobem.

KP zároveň s dodatkem předkládá čestné prohlášení k veřejné zakázce (příloha č 7.2.6. těchto pravidel.

Kontrola dodatků ke smlouvě

V rámci kontroly VK posuzuje předložené dodatky ke smlouvě z hlediska:

- souladu s účelem, cíli a výstupy projektu,
- souladu s předpisy k zadávání veřejných zakázek a dalšími pravidly upravujícími zadávání veřejných zakázek (ZZVZ, tato Pravidla, interní akt zadavatele upravující zadávání VZ nebo právní akt a jeho podmínky atp.),
- souladu s pravidly Národního plánu obnovy,

- identifikace podvodů, korupce, dvojího financování, střetu zájmů, případně jiných typů incidentů a naplňování zásady DNSH (významně nepoškozovat environmentální cíle).

Účelem kontroly před podpisem dodatku je posouzení, zda nedošlo nebo nemůže dojít k takovému porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek, které by mohlo původní výběr dodavatele ovlivnit, souladu s projektovou dokumentací, zda změna smlouvy nezměnila celkovou povahu VZ a zároveň nedosáhla hodnoty dle § 222 odst. 4 ZZVZ.

Účelem kontroly po podpisu dodatku je ověření shody podepsaného dodatku ke smlouvě s dodavatelem s předloženou verzí před jeho podpisem a dále uveřejnění dodatku smlouvy v registru smluv.

V případě, že v rámci kontroly před podpisem a po podpisu dodatku nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly informován.

V případech, kdy bude v rámci kontroly před podpisem dodatku shledáno pochybení KP, vyzve VK (prostřednictvím MS2014+, případně jiným způsobem) KP k odstranění nedostatků ve stanoveném termínu a zároveň určí způsob doručení. V daném termínu KP zašle opravený/doplněný dodatek k opětovné kontrole. V případě, že v rámci kontroly nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly informován. V opačném případě je možné tento postup opakovat.

7.2.2.4. **Kontrola celého zadávacího řízení (odchylný postup)**

U kontrol veřejných zakázek zadávaných podle ZZVZ, které byly ukončeny před vydáním právního aktu nebo před vydáním těchto Pravidel, je postupováno odchylně od postupů uvedených v kapitolách 7.2.2.1. až 7.2.2.4.

Předkládání veřejné zakázky ke kontrole

V případech, kdy bylo zadávací řízení ukončeno před vydáním právního aktu, má KP za povinnost předložit kompletní dokumentaci ke kontrole VK jako přílohu Žádosti o finanční podporu. V případě, že bylo zadávací řízení ukončeno před vydáním těchto Pravidel, má KP za povinnost předložit tuto kompletní dokumentaci ke kontrole VK do 10 dnů, následující po vydání těchto Pravidel. Kompletní dokumentace k zadávacímu řízení je předkládána prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným, VK určeným způsobem. Kompletní dokumentací se v tomto případě rozumí souhrn všech požadavků na předložení, uvedených v kapitolách 7.2.2.1. až 7.2.2.4, přičemž VK si může vyžádat další doplňující dokumenty ke kontrole.

Kontrola VZ

V rámci této kontroly VK posuzuje předloženou dokumentaci z hlediska:

- souladu s účelem, cíli a výstupy projektu,

- souladu s předpisy k zadávání veřejných zakázek a dalšími pravidly upravujícími zadávání veřejných zakázek (ZZVZ, tato Pravidla, interní akt zadavatele upravující zadávání VZ nebo právní akt a jeho podmínky atp.),
- souladu s pravidly Národního plánu obnovy,
- identifikace podvodů, korupce, dvojího financování, střetu zájmů, případně jiných typů incidentů a naplňování zásady DNSH (významně nepoškozovat environmentální cíle).

Účelem této kontroly je posouzení, zda v průběhu zadávacího řízení nedošlo k takovému porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek, které mohlo ovlivnit výběr dodavatele, shodu podepsané smlouvy s dodavatelem s návrhem v zadávací dokumentaci, dále uveřejnění smlouvy v registru smluv, vyhotovení a zveřejnění písemné zprávy dle ZZVZ.

V případě, že v rámci kontroly nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly zadávacího řízení informován.

V případech, kdy bude v rámci kontroly shledáno pochybení KP, vyzve VK (prostřednictvím MS2014+, případně jiným způsobem) KP k odstranění nedostatků ve stanoveném termínu a zároveň určí způsob doručení. V daném termínu KP zašle opravenou/doplněnou dokumentaci k opětovné kontrole. V případě, že v rámci kontroly nebude shledáno pochybení, bude KP o kladném výsledku kontroly informován. V opačném případě je možné tento postup opakovat.

7.2.3. Rámcové smlouvy

Kontrola zadávacího procesu na výběr dodavatele/dodavatelů, s kterým/i bude/byla uzavřena rámcová smlouva probíhá dle relevantních pravidel uvedených v kapitole 7.2.2.

Kontrola návazných kroků v plnění z rámcové smlouvy (objednávka, dílčí smlouva, veřejné zakázky na základě rámcové dohody) probíhá ex-post. KP má v tomto případě za povinnost předložit kompletní dokumentaci ke kontrole VK do 10 dnů, následující po provedení tohoto kroku. KP předkládá pouze objednávky, dílčí smlouvy nebo veřejné zakázky z rámcové dohody, které se vztahují k projektu NPO. Kompletní dokumentace je předkládána prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným, VK určeným způsobem. Kompletní dokumentaci se v tomto případě rozumí souhrn všech požadavků vyplývajících z relevantních předpisů a vlastní rámcové smlouvy. VK si může vyžádat další doplňující dokumenty/informace ke kontrole.

KP zároveň s výše uvedeným předkládá čestné prohlášení k veřejné zakázce (příloha č 7.2.6. těchto Pravidel).

V rámci kontroly plnění z rámcové smlouvy bude dále posuzováno:

- adekvátnost a potřebnost využití rámcové smlouvy,
- existence nezávislé expertízy, která by posuzovala potřebnost nákupu a přiměřenost cen,

- zda dodávky/služby plnění odpovídají rámcové smlouvě (nedošlo k rozšíření předmětu plnění),
- zda ceny předmětu plnění odpovídají rámcové smlouvě a jsou obvyklé místu a času plnění,
- zda by nebylo pro konečného příjemce výhodnější vyhlásit na předmět plnění nové zadávací řízení,
- zda byl předložen seznam poddodavatelů (název obchodní společnosti, IČ, statutární zástupce/i), KP má za povinnost zjišťovat u dodavatele jeho poddodavatele, a to i v průběhu realizace veřejné zakázky a předávat nově zjištěné informace o poddodavatelích VK průběžně a neprodleně.
- zda nedošlo před ukončením výběrového řízení/podepsáním smlouvy k přenosu softwarových licencí od dodavatele/poddodavatele/výrobce ke konečnému uživateli.

Postup kontroly návazných kroků v plnění z rámcové smlouvy probíhá dle relevantních pravidel uvedených v kapitole 7.2.2.

7.2.4. Výběr dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 ZZVZ

Kontrola výběru dodavatele, s kterým byla uzavřena smlouva na plnění veřejné zakázky, zadávané na základě obecné výjimky podle § 29 ZZVZ probíhá ex-post. KP má v tomto případě za povinnost předložit kompletní dokumentaci ke kontrole VK do 10 pracovních dní po podpisu smlouvy s dodavatelem. Kompletní dokumentace je předkládána prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným, VK určeným způsobem. Kompletní dokumentací se v tomto případě rozumí souhrn dokumentů vztahujících se k výběru dodavatele, vyplývajících z relevantních předpisů. V případě dokumentace, která obsahuje utajované skutečnosti KP tyto z dokumentace odstraní/znepřístupní.

Kompletní dokumentace musí minimálně obsahovat:

- odůvodnění výběru dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 ZZVZ,
- vyjádření relevantních institucí (např. vláda ČR, NBÚ, NÚKIB, ÚOHS ...),
- smlouvu s dodavatelem,
- seznam osob, které se na straně zadavatele (KP) podílely na výběru dodavatele, včetně vyjádření o přijatých opatřeních vedoucích k vyloučení střetu zájmů u těchto osob a předložení výstupů z tohoto opatření (čestná prohlášení, sankce atd.),
- čestné prohlášení k veřejné zakázce (příloha č 7.2.6. těchto pravidel)
- identifikaci vybraného dodavatele,

- seznam skutečných majitelů dodavatele (jméno, příjmení a datum narození skutečného majitele),
- seznam poddodavatelů (název obchodní společnosti, IČ, statutární zástupce/i), KP má za povinnost zjišťovat u dodavatele jeho poddodavatele, a to jak při podpisu smlouvy, tak v průběhu realizace veřejné zakázky a předávat nově zjištěné informace o poddodavatelích VK průběžně a neprodleně.

Uvedený výčet předávané dokumentace je pouze orientační, VK si může vyžádat další doplňující dokumenty ke kontrole.

Postup kontroly výběru dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 ZZVZ probíhá dle relevantních pravidel uvedených v kapitole 7.2.2.

7.2.5. Horizontální spolupráce podle § 190 ZZVZ

Kontrola uzavření smlouvy/dohody podle § 190 ZZVZ probíhá ex-post. KP má v tomto případě za povinnost předložit kompletní dokumentaci ke kontrole VK do 10 pracovních dní po podpisu smlouvy. Kompletní dokumentace je předkládána prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným, VK určeným způsobem. Kompletní dokumentací se v tomto případě rozumí souhrn dokumentů vztahujících se k uzavření smlouvy/dohody mezi veřejnými zadavateli, vyplývajících z relevantních předpisů. V případě dokumentace, která obsahuje utajované skutečnosti KP tyto z dokumentace odstraní/znepřístupní.

Kompletní dokumentace musí minimálně obsahovat:

- odůvodnění uzavření smlouvy/dohody mezi veřejnými zadavateli podle § 190 ZZVZ,
- vyjádření relevantních institucí (např. vláda ČR, NBÚ, NÚKIB, ÚOHS ...),
- čestné prohlášení k veřejné zakázce (příloha č 7.2.6. těchto pravidel)
- uzavřená smlouva/dohoda mezi veřejnými zadavateli.

Uvedený výčet předávané dokumentace je pouze orientační, VK si může vyžádat další doplňující dokumenty ke kontrole.

Postup kontroly uzavření smlouvy/dohody podle § 190 ZZVZ probíhá dle relevantních pravidel uvedených v kapitole 7.2.2.

7.2.6. Orientační výčet kompletní dokumentace ke kontrole veřejné zakázky – doplnění

Níže uvedený výčet kontrolované dokumentace je pouze orientační a VK si tak může vyžádat další doplňující dokumentaci, relevantní ke kontrole daného výběrového/zadávacího řízení.

Je doporučeno předkládat elektronický obraz textového obsahu dokumentů v otevřeném a strojově čitelném formátu, případně v otevřeném formátu umožňujícím úplné strojové zpracování textového obsahu. Název dokumentu by měl být vyjádřením jeho obsahu, verze.

Kontrola průběhu zadávacího řízení před uzavřením smlouvy:

- písemné prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky,
- předběžné oznámení, způsob uveřejnění předběžného oznámení (např. jednací řízení s uveřejněním, jednací řízení bez uveřejnění, řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu),
- zvolený druh řízení,
- doložení splnění podmínek pro použití relevantního zadávacího řízení (např. jednací řízení s uveřejněním, jednací řízení bez uveřejnění, řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu),
- odůvodnění použití výjimky dle ZZVZ,
- zadávací dokumentace včetně příloh,
- finální (vyhlášená) dokumentace podle předešlé kapitoly „Kontrola před zahájením řízení“,
- oznámení nebo výzva o zahájení řízení,
- žádosti a vysvětlení zadávací dokumentace, včetně jejich odeslání/zveřejnění,
- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (popř. komise pro otevírání nabídek atd.), nebo informace o fyzických osobách, které se podílely na otevírání nabídek, posouzení kvalifikace, posouzení nebo hodnocení nabídek;
- protokol o otevírání obálek s nabídkami,
- podepsaná prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů všech osob, které se účastnily jednání komise nebo se podílely na otevírání nabídek, posouzení kvalifikace, posouzení nebo hodnocení nabídek,
- protokoly ze všech jednání komise,
- zpráva o posouzení a/nebo hodnocení nabídek,
- oznámení zadavatele účastníkům zadávacího řízení (oznámení o vyloučení, o výběru dodavatele apod.), včetně odeslání/uveřejnění,
- jiná komunikace zadavatele při zadávání veřejné zakázky (např. v rámci žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, námitek účastníků zadávacího řízení apod.),

- doklady předložené v rámci součinnosti před uzavřením smlouvy na plnění veřejné zakázky,
- návrh smlouvy na plnění veřejné zakázky včetně příloh,
- nabídka vybraného dodavatele, nabídky vyloučených účastníků zadávacího řízení a případná doplnění a/nebo objasnění těchto nabídek,
- námitky, včetně jejich vypořádání podaných v rámci řízení, popř. informace o tom, že v rámci zadávacího řízení nebyly podány námitky.

Kontrola realizovaného řízení:

- uzavřená smlouva na plnění veřejné zakázky včetně příloh a případných dodatků,
- písemná čestné prohlášení k veřejné zakázce (příloha č 7.2.6. těchto Pravidel).
- zpráva zadavatele dle ZZVZ,
- odkaz na uveřejnění v registru smluv.

7.2.7. Kontrola veřejných zakázek v rámci kontroly na místě

Při kontrole projektu na místě, kontroluje kontrolní skupina veškerá ukončená zadávací/výběrová řízení k veřejným zakázkám, realizovaná v rámci projektu, a to z pohledu shody s dokumentací, předloženou k administrativní kontrole VK. Dále je kontrolováno, zda

byly dodrženy lhůty pro předkládání a zda byly předloženy a řádně nahlášeny všechny dokumenty/informace, které vyplývají z povinností KP.

Pro zjištěná pochybení v rámci kontroly na místě v zadávacím/výběrovém řízení k VZ, která nelze odstranit, platí, že jsou zaznamenány do zjištění, uvedených v Protokolu o kontrole a kontrolní skupina dále postupuje dle kapitoly 7.2., části „Porušení pravidel“.

7.3. Povinnost k uchování dokumentace k veřejné zakázce

KP je povinen uchovávat originální dokumentaci o veřejných zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících se zadáváním veřejné zakázky. Dokumentací o veřejné zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího/výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují ZZVZ, tato Pravidla, interní akt zadavatele upravující zadávání VZ nebo právní akt a jeho podmínky, eventuálně další pravidla upravujícími zadávání veřejných zakázek.

Doba, po kterou musí mít příjemci finanční podpory z NPO veškeré originální dokumenty související s realizací veřejné zakázky uchovány, je stanovena v podmínkách k právnímu aktu o poskytnutí finanční podpory.

8. Monitoring projektů

Monitorováním na úrovni projektu se rozumí pravidelné a systematické sledování postupu a výsledků projektu, a to jak z hlediska věcného (obsahového), tak i finančního. Monitorování slouží VK ke sledování průběhu realizace projektu a k případné včasné identifikaci rizik. Zároveň také zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky poskytované na realizaci projektu byly využity v souladu s 3E, tedy hospodárně, efektivně a účelně a zajistily tak naplnění milníků, cílů a stanovených indikátorů jednotlivých projektů.

VK provádí monitorování jednotlivých projektů následujícími způsoby:

- administrativní kontrolou předložených dokumentů a zpráv o realizaci projektu a žádostí o změnu projektu od KP;
- kontrolami na místě;
- průběžnou komunikací s KP během realizace projektu (neformální monitorování).

8.1. Monitorovací zprávy

VK ve spolupráci s KP zajišťuje sledování a vyhodnocování ukazatelů k plnění cílů, milníků a stanovených indikátorů a dalšímu monitorování na úrovni každého projektu. Za tímto účelem ve stanovených termínech a v souladu s Pravidly pro příjemce předávají KP informace o realizaci projektů v požadované podobě VK. VK poté předkládá agregované údaje o projektech získané mj. od KP v požadovaných termínech a struktuře na MPO-DU.

Základem monitorování jsou předkládané monitorovací zprávy o realizaci projektů, ve kterých jsou uvedeny ucelené informace o průběhu realizace projektu a o plnění milníků, cílů a stanovených indikátorů. KP je povinen VK předkládat zprávy o projektu dle stanoveného harmonogramu, minimálně 2x ročně.

KP má povinnost VK předkládat následující druhy podkladů a zpráv:

- Průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu (Interim Project Report, dále jen PMZRP) – mohou být spojené s Finanční zprávou, pokud v dané etapě došlo k financování projektu,
 - ! Příjemci, kteří požádali o posun termínu ukončení realizace vč. prodloužení termínu pro doložení monitorovacích indikátorů, vyplňují PMZRP – M/T s termínem v minulosti
- Souhrnné monitorovací zprávy při splnění milníků a cílů (Final Project Report, dále jen SMZ) – jedná se o podklad pro monitorovací zprávu VK k souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků. Přikládá se Finanční zpráva, pokud v dané etapě došlo k financování projektu,
- Podklady pro vykazování údajů o tzv. společných indikátorech (Scoreboard)

- Monitorovací kroky
- Podklady k realizaci veřejných zakázek podle zákona o veřejných zakázkách (upraveno v kap. VZ),
- Údaje o projektu zjišťovaných VK za účelem zpracování podkladů pro Zprávu o pokroku – KP předkládá na vyžádání ze strany VK,
- Případné další podklady, dokumenty a doplnění, které si VK ad hoc vyžádá.

V souvislosti s předkládanými zprávami a podklady má KP vůči VK následující povinnosti:

- Odpovědnost za správnost předaných informací o projektech;
- Povinnost vykazání a prokázání plnění milníků, cílů a stanovených indikátorů (vč. případných posudků od nezávislých odborníků, certifikátů apod.);
- Odpovědnost za předání všech relevantních podkladů a informací VK k doložení plnění cílů, milníků v SMZ a ujistění, že nejsou známy žádné nezveřejněné záležitosti, které by byly způsobilé poškodit zájmy EU;
- Povinnost uchovávat dokumentaci a podrobnější informace (např. dokumentace finančního řízení projektu) pro účely dalších kontrol.

KP shromažďuje a vkládá data o projektech do IS MS2014+ a do předepsaného formuláře ve stanovených lhůtách, sleduje harmonogram projektu a termíny stanovené v PA.

8.1.1. Průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu (PMZRP; Interim Project Report)

PMZRP jsou klíčovým nástrojem monitorovacího systému VK o stavu realizace jednotlivých projektů. PMZRP obsahují informace týkající se postupu v aktivitách a čerpání oprávněných výdajů včetně potvrzení o plnění stanovených milníků a cílů. Každý projekt má v právním aktu vymezeny konkrétní milníky, cíle a indikátory, které musí naplnit včetně stanoveného data naplnění. Účelem PMZRP je dále porovnávat skutečné výdaje s plánovanými, informovat o průběhu zadávacích řízení a popisovat celkový stav realizace projektu (změny v projektu, rizika projektu atd.). FZ (viz kapitola 6. Financování) je příkládána jako samostatná příloha 6.1 FZ k PMZRP o projektu a je na ní navázána, pokud KP v dané etapě projekt financoval z narozpočtovaných prostředků nebo pokud žádá o proplacení finančních prostředků.

Existují 2 druhy PMZRP:

- PMZRP – pro projekty, kterým nebyl prodloužen termín ukončení realizace s dopadem na plnění M/T
- PMZRP – M/T s termínem v minulosti – pro projekty, kterým bylo schváleno prodloužení termínu realizace projektu, vč. prodloužení termínu pro doložení monitorovacích indikátorů

Obsah a přílohy PMZRP

PMZRP obsahuje především údaje o průběžném plnění milníků a cílů dané reformy/investice na úrovni projektu a zároveň sleduje plnění monitorovacích indikátorů stanovených pro daný projekt. Sledovaným obdobím pro PMZRP je vždy období od začátku implementace až do data předložení aktuální PMZRP s výhledem do následujícího roku. PMZRP na rozdíl od SMZ sleduje plnění milníku a cílů do menšího detailu.

Milníky/cíle a monitorovací indikátory musí být plněny a vykazovány vůči VK (viz Příloha č. 8.1 – Interim Project Report) průběžně tak, aby byl patrný pokrok v plnění aktivit.

V případě zřejmého rizika neplnění stanoveného milníku/cíle, nebo stanoveného monitorovacího indikátoru, KP do příslušné PMZRP uvede i nápravná opatření, která přijal ke snížení nebo eliminaci rizika.

Vlastník komponenty posuzuje obsah informací obsažených v monitorovací zprávě průběžně. Ve výjimečných případech zřejmého rozporu mezi stavem produktů a celkovým stavem projektu (tj. hl. produkty se jeví jako „delayed“ a celkový stav je zvolen jako „on track“ a příjemce odmítne dle pokynů vlastníka komponenty upravit celkový stav na „delayed“), je to vlastník komponenty, který finálně rozhodne o celkovém stavu projektu, který následně vyplní do systému AIS v rámci pravidelného půlročního monitoringu. Součástí PMZRP jsou relevantní přílohy obsahující doplňující informace a data, na jejichž základě byly vykázány údaje sestaveny. V případě, že monitorovací zpráva obsahuje informace o splnění milníku/cíle nebo monitorovacího indikátoru projektu, je vyžadováno k ní doložit také všechny relevantní přílohy a informace, kterými lze splnění prokázat. KP předkládá spolu s průběžnou monitorovací zprávou i FZ, pokud je pro danou etapu relevantní, tj. dochází k proplácení výdajů projektu. FZ zahrnuje oprávněné výdaje vzniklé v daném monitorovacím období (podrobnosti k FZ jsou uvedeny v kapitole 6 Financování). Veškeré přílohy musí být předávány ve formátu pdf (ve strojově čitelném formátu, přičemž prosté scany tuto podmínku nesplňují).

Zprávy o projektech jsou předkládány KP v pravidelných intervalech nebo v termínech stanovených VK. Zpracovávají se v anglickém jazyce s přílohami v ČJ a předkládají se elektronicky prostřednictvím IS MS2014+, případně v písemné podobě (na pokyn VK). PMZRP musí být elektronicky podepsána pověřenou osobou. Podpisem pověřená osoba však stvrzuje i platnost všech jejích příloh. Všechny zprávy musí být i s přílohami archivovány příjemcem i VK.

KP předkládá PMZRP ve stanovených lhůtách i po splnění milníků a cílů a po předložení SMZ a to v případě, že realizace projektu dále pokračuje, tj. splněním a reportováním milníků a cílů realizace projektu neskončila. KP v takovém případě vyplňuje v PMZRP pouze relevantní údaje a dokládá relevantní přílohy, tzn., některé údaje nemusí být vyplněny.

Reportování po ukončení realizace projektu v případě, že projekt má stanovenou v PA dobu udržitelnosti, je upraveno v kap. Udržitelnost.

Monitorovací zpráva průběžná se předkládá v následující struktuře (Příloha č. 8.1. Interim Project Report):

1. Identifikační údaje:

- a. Název projektu
- b. Registrační číslo projektu (unikátní identifikátor)
- c. Název konečného příjemce
- d. Kontaktní osoba včetně kontaktních údajů
- e. Reportovací období

2. Hlavní indikátory

- a. Název hlavního indikátoru
- b. Výchozí hodnota
- c. Cílová hodnota
- d. Datum cílové hodnoty dle výzvy
- e. Aktuální stav cílové hodnoty

3. Hlavní produkty a podprodukty

- a. Název (pod)produktu
- b. Číslo (pod)produktu
- c. Datum dokončení (pod)produktu
- d. Status (výběr z možností)
- e. Indikátor
- f. Předpokládané datum dokončení zpožděného (pod)produktu

4. Rizikové produkty a podprodukty

- a. Název (pod)produktu
- b. Druh rizika (výběr z možností)
- c. Popis rizika
- d. Dopad na plnění indikátoru
- e. Vysvětlení dopadu na indikátor

5. Celkový stav projektu

- a. výběr z možností stavu projektu (projekt probíhá dle harmonogramu, projekt zpožděný a zároveň rizikový s potenciálním rizikem nesplnění milníku/cíle, projekt je ukončen resp. všechny hlavní produkty jsou ukončeny).
 - b. popis pokroku s ohledem na stav projektu (max. 2000 slov)
6. Použitá metodologie dle pokynů pro vyplnění (popis metody, na základě dochází ke sběru dat o projektu s vazbou na verifikační mechanismy)
7. Dvojí financování – je-li relevantní (pokud dochází k souběhu podpor z RRF a jiných zdrojů EU, vyplňuje KP tabulku v předepsané struktuře)
8. Publicita a komunikační aktivity (max. 1000 slov) – KP vyplňuje veškeré mediální výstupy a komunikační aktivity včetně popisu tzv. povinné publicity projektu
9. Nepodstatné změny projektu – popis všech tzv. nepodstatných změn projektu, které byly ve sledovaném období provedeny.
10. Přílohy PMZRP – KP předkládá následující přílohy:
- a. Příloha IPR 8.1 A Shrnutí aktuálního stavu veřejných zakázek projektu
 - b. Příloha IPR 8.1 B Seznam dodavatelů, subdodavatelů a skutečných majitelů (Jako příloha IPR se tento formulář použije v případě, že KP zjistil nové skutečnosti, které mu nebyly známy v době předání veřejné zakázky ke kontrole VK. V opačném případě je tato příloha nerelevantní.)
 - c. Příloha IPR 8.1 C Protokol k plnění zásady „významně nepoškozovat – DNSH“
 - d. Příloha IPR 8.1 D – Aktualizovaný harmonogram projektu
 - e. Dokumentace k VZ, pokud již nebyla předložena (nahraává se do modulu Veřejné zakázky v MS2014+).
 - f. Jiné relevantní přílohy KP.
11. Prohlášení a podpis oprávněné osoby.

Termíny a způsob předkládání PMZRP

Termíny pro vykazování PMZRP ze strany KP se odvíjí od termínů vykazování monitorovací zprávy průběžné ze strany VK vůči MPO–DU, které jsou stanoveny na 31. 3. a 15. 9. daného roku.

Harmonogram termínů, kdy KP předkládají PMZRP, pokud jim byl vydán PA:

Pořadové číslo Pololetního reportingu	1	2	3	4	5	6
Datum pro předložení PMZRP ze strany KP na VK (den/měsíc/rok) – po vydání PA	28. 2. 24	15. 8. 24	28. 2. 25	15. 8. 25	28. 2. 26	15. 8. 26

Datum předložení PMZRP může být na pokyn VK změněno. IS MS2014+ bude posílat KP výzvu k předložení PMZRP.

Postup předkládání a schvalování PMZRP:

- Zaslání elektronické verze PMZRP a FZ včetně povinných příloh prostřednictvím IS MS2014+ nebo jiným způsobem určeným VK – nejpozději do 28. 2. a 15. 8. daného roku, nestanoví-li VK jinak. (KP je k zaslání PMZRP a FZ vyzván VK prostřednictvím IS MS2014+).
- Výzva k opravě nedostatků v PMZRP a FZ, případně doplnění dokumentace potřebné k průkaznosti nárokovaných výdajů.
- Doplnění požadované dokumentace k PMZRP/FZ – nejpozději do 10 dnů od obdržení výzvy.
- Finální schválení PMZRP ze strany VK.

VK využívá data uvedená v PMZRP a FZ jako jeden z podkladů pro zpracování PMZ vůči MPO-DU.

Pozn. Schvalování FZ probíhá nezávisle na PMZRP a má stanoveny vlastní termíny. Podrobněji uvedeno v kapitole č. 6 Financování projektů.

8.1.1.1. Průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu (PMZRP; Interim Project Report) – M/T s termínem v minulosti

Tuto monitorovací zprávu vyplňují příjemci, kteří požádali o změnu právního aktu z důvodu prodloužení termínu realizace vč. prodloužení termínu pro doložení monitorovací indikátorů.

Obsah zprávy je téměř totožný s klasickou PMZRP, liší se pouze v bodě 5 Stav projektu.

Pokud došlo v rámci změny právního aktu (PA) k prodloužení termínu realizace projektu, vč. prodloužení termínu pro doložení monitorovacích indikátorů, stav projektu (Progress status) může být pouze dvojit:

- completed nebo
- not completed

Důvodem je fakt, že termíny milníků a cílů stanovené v CID (Council Implementing Decision), jejichž plnění je sledováno skrze monitorovací indikátory, jsou pevně dané a nelze je měnit. Ačkoliv Vám byl prodloužen termín pro doložení monitorovacích indikátorů, z celkového pohledu na plnění Národního plánu obnovy měly být monitorovací indikátory doloženy již v minulosti. Takové projekty jsou tedy považovány za rizikové, ačkoliv z pohledu realizátora a jeho právního aktu jsou monitorovací indikátory plněny podle plánu. Toto se děje obvykle v případě posunu termínu žádosti o platbu.

Projekty se změněným právním aktem budou tedy v případě stavu hl. produktů/podproduktů „on track/delayed“ uvádět celkový stav projektu „not completed“, jelikož je na ně nahlíženo ve vztahu k termínům v CID, které měly být splněny v minulosti, jako na nedokončené, a tudíž jako na rizikové.

8.1.2. Souhrnné monitorovací zprávy při splnění milníků a cílů (Final Project Report)

SMZ je souhrnnou informací KP o stavu plnění monitorovacích indikátorů projektu a té části milníku/cíle, která je plněna v rámci daného projektu. Překládá se vždy k datu finálního splnění všech aktivit projektu, které souvisejí s plněním daného milníku/cíle. SMZ obsahuje celkové shrnutí realizace projektu.

SMZ slouží jako podklad pro VK ke zpracování Monitorovací zprávy k Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků. VK si vyhrazuje právo na využití informací ze SMZ a PMZRP i pro případný další reporting směrem k DU, AO či EK.

SMZ popisuje stav do minulosti a vykázaným výsledkem je splnění všech aktivit projektu vedoucích ke splnění daného cíle nebo milníku, resp. všech monitorovacích indikátorů projektu a té části milníku/cíle, která je plněna v rámci daného projektu, a to včetně všech relevantních informací potřebných pro prokázání splnění. SMZ obsahuje údaje popisující průběh plnění stanoveného milníku, cíle a hodnot (informace o popisu plnění, dodržení harmonogramu, kontrolách, rizicích, metodice plnění a vykazování ve vztahu k digitální a zelené tranzici). SMZ v sobě zahrnuje také finanční údaje, které jsou dle výzvy alokovány na danou aktivitu. Milníky a cíle, které mají být vykázané v SMZ, jsou přímo nadefinovány ve výzvě a vycházejí z požadavků uvedených v CID.

Součástí SMZ jsou relevantní přílohy obsahující doplňující informace a data, na jejichž základě byly vykázané údaje sestaveny. SMZ je předkládána prostřednictvím IS MS2014+, případně jiným způsobem dle pokynu VK. SMZ musí být elektronicky podepsána pověřenou osobou. Podpisem pověřená osoba stvrzuje i platnost všech jejích příloh.

Veškeré přílohy musí být předávány ve formátu PDF (ve strojově čitelném formátu, který bude předáván EK, přičemž prosté scany tuto podmínku nesplňují). SMZ má pouze 1 formát, ve kterém jsou uvedeny veškeré údaje.

V případě, že KP dojde k závěru, že v rámci daného projektu je daný cíl/milník již splněn, může KP SMZ podat kdykoliv. Sledovaným obdobím pro SMZ je vždy celé období, tj. vykazuje se pokrok od začátku implementace až do daného data. SMZ předkládá KP v nejbližším termínu, který následuje po splnění milníků a cílů projektu, a to buď 1. 6. nebo 1. 12. daného roku.

SMZ se předkládá na předepsaném formuláři (Příloha č. 8.2 Final Project Report) v následující struktuře:

1. Identifikační údaje:

- a. Název komponenty
- b. Název reformy/ investice
- c. Název a číslo milníku/cíle
- d. Název a číslo projektu
- e. Název konečného příjemce včetně IČ
- f. Stav projektu (projekt musí být ukončen)
- g. Popis milníku/cíle dle příslušné Výzvy
- h. Kontaktní osoba včetně kontaktních údajů

2. Požadovaná refundace z RRF pro projekt včetně uvedení komplementárního financování ze státního rozpočtu či jiných zdrojů financování (vyplňuje se ve struktuře Způsobilé výdaje projektu požadované v rámci NPO z RRF (bez DPH), celková částka výdajů hrazená ze státního rozpočtu nebo jiných zdrojů (bez DPH) – v Kč a v EUR včetně komentáře.

3. Popis splnění milníku a cíle

- a. Název produktu/podproduktu
- b. Popis dosažení, splnění produktu/podproduktu
- c. Harmonogram projektu (realizovaný) včetně popisu případných zpoždění (max. 250 slov)
- d. Verifikační mechanismy (vyplnění tabulky ve struktuře): název monitorovacího indikátoru a popis, jakým způsobem byl monitorovacího indikátoru dosaženo.

- e. Popis rizik včetně popisu nesplněných částí projektu, významnost rizik, opatření pro eliminaci rizik – vyplňuje se tabulka s uvedením, jakým způsobem byla vyřešena rizika při plnění milníku/cíle/monitorovacích indikátorů včetně popisu eliminace rizik (max. 500 znaků)
 - f. Udržitelnost – popis, jak je zajištěna udržitelnost výstupů (max. 500 znaků)
 - g. Seznam realizovaných kontrol a auditů (interních a externích) – vyplňuje se tabulka dle předepsané struktury
 - h. Publicita a komunikační aktivity (max. 1000 znaků)
- 4. Zelené dluhopisy a jejich monitorování – vyplňuje se tabulka dle předepsané struktury – je-li relevantní
 - 5. Celkové zhodnocení realizace projektu (nejen konkrétních milníků a cílů) vč. přesahu do jiných aktivit, programů, překryvy, komplementarity – vyplňuje se tabulka ve struktuře: název programu a projektu a popis vyhodnocení přesahů do jiných programů a jiných zdrojů financování z EU (max. 500 znaků)
 - 6. Nepodstatné změny – popis nepodstatných změn, které byly v rámci projektu provedeny
 - 7. Prohlášení a podpis oprávněné osoby.
 - 8. Přílohy SZM – KP předkládá následující přílohy:
 - a. Příloha FPR 8.2 A Cover Note ke splněným milníkům a cílům
- Součástí povinných příloh pro prokázání splnění milníku/cíle je vždy tzv. „Cover note“ (Příloha SMZ). Jedná se o dokument obsahující průvodní informace o prokazovaném milníku/cíli, přiložených důkazech/verifikačních mechanismech a také odůvodnění a popis čeho a jak bylo nebo nebylo dosaženo. Jednotlivé verifikační mechanismy jsou pro každý milník a cíl specifikovány v příloze Provozního ujednání. „Cover note“ tedy obsahuje výčet verifikačních mechanismů a uvádí jasné a konkrétní odkazy (např. konkrétní stránky/datová pole, nikoli obecné odkazy na zprávu nebo soubor dat), což je velmi důležité pro bezproblémové a rychlé ověření splnění. Kromě toho by se odůvodnění mělo týkat všech prvků milníku nebo cíle, a to včetně prvků uvedených v tabulkové i textové části daného opatření dle CID. Pokud existují prvky, jejichž naplnění nebo nenaplnění lze považovat za odchylku od CID, aniž by však měly vliv na uspokojivé splnění daného milníku/cíle, měly by být v „Cover note“ také uvedeny a odůvodněny.
- b. Příloha FPR 8.2 B Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů – předtištěná příloha nesmí být ze strany KP nijak měněna, ani upravována!
 - c. Příloha FPR 8.2 C Shrnutí aktuálního stavu VZ projektu

- d. Příloha FPR 8.2 D Seznam dodavatelů, poddodavatelů a skutečných majitelů (Jako příloha FPR se tento formulář použije v případě, že KP zjistil nové skutečnosti, které mu nebyly známy v době předání veřejné zakázky ke kontrole VK. V opačném případě je tato příloha nerelevantní)
- e. Příloha FPR 8.2 E Reportovací list k plnění zásady DNSH

Každý KP je povinen při podávání SMZ informovat VK o dodržování zásady „významně nepoškozovat“ (DNSH princip). Dodržování této zásady je nutné prokázat specifickými dokumenty, jež budou deklarovat správnost a splnění uvedených hodnot, které se budou s každou Souhrnnou žádostí o výplatu finančních prostředků předkládat EK. Tyto průkazné materiály budou předkládány vždy spolu s doložením plnění milníků a cílů. Prokazování těchto údajů bude součástí monitoringu před podáním Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků. Prokazování je založeno na čestném prohlášení a doprovodné informaci od KP. Detailnější informace viz v Metodickém pokynu k DNSH pro Národní plán obnovy v období 2021-2026.

- f. Dokumentace k VZ, pokud již nebyla předložena.
- g. Jiné relevantní přílohy KP.

Termíny pro SMZ

KP mají pro komponentu 1.7 stanovený termín plnění milníků a cílů. Na základě těchto termínů a v případě jejich splnění se postupuje podle následujícího harmonogramu předkládání SMZ ze strany KP vůči VK:

Pořadové číslo	1	2	3	4	5
Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků	(M/T s datem plnění do Q2 2024)	(M/T s datem plnění do Q4 2024)	(M/T s datem plnění do Q2 2025)	(M/T s datem plnění do Q4 2025)	(M/T s datem plnění do Q2 2026)
Datum, kdy KP předkládá SMZ po splnění milníku/cíle (den/měsíc/rok)	1.6.24	1.12.24	1.6.25	1.12.25	1.6.26

V případě, že KP nesplní milník/y a cíl/e ve stanoveném termínu, SMZ nepředkládá a předloží ji v nejbližším termínu po jeho/jejich dokončení.

Přehled schvalování SMZ

VK vyzve KP k předložení SMZ (prostřednictvím IS MS2014+) v termínu minimálně 1 měsíce před datem splnění milníku/cíle (dle PA). V případě, že KP splnil stanovený milník/cíl a monitorovací indikátory projektu dříve, může podat SMZ v nejbližším termínu, který

následuje po splnění milníků a cílů projektu, a to buď 1. 6. nebo 1. 12. daného roku. KP zasílá VK elektronickou verzi SMZ včetně relevantních příloh (prostřednictvím IS MS2014+) případně jiným způsobem určeným VK. VK může KP vyzvat k opravě nedostatků v SMZ a k doplnění dokumentace, případně žádat doplňující vysvětlení a komentáře, a to i opakovaně. KP má povinnost doplnit požadované údaje nejpozději do 10 dnů od obdržení výzvy VK po kontrole konečné verze SMZ včetně příloh vyrozumění KP o jejím schválení/neschválení - prostřednictvím IS MS2014+ (zpravidla do 30 dnů od přijetí SMZ).

8.1.3. Monitorovací kroky

Monitorovací kroky jsou svým principem podobné Průběžnému pololetnímu reportingu, ale vztahují se k milníkům/cílům s předpokládaným datem plnění ve vzdálenější budoucnosti (obvykle více než 12 měsíců), tedy i k projektům, které zatím nemají vydaný právní akt. VK v dostatečném předstihu osloví projekty, kterých se monitorovací kroky budou týkat, s výzvou o poskytnutí informací. VK bude poskytnuté informace dále vykazovat na MPO-DU.

8.1.4. Podklady pro vykazování tzv. společných indikátorů

Vykazování společných ukazatelů KP vůči VK se provádí v termínech podání PMZRP, na základě výzvy VK. Společné ukazatele jsou vykazovány vždy za celé období, tj. od začátku implementace do data předložení Reportovacího formuláře (příloha č. 8.4). Každý KP vykazuje v Reportovacím formuláři společné ukazatele, které jsou pro něj relevantní. V ostatních ukazatelích se uvádí nulové hodnoty. Na základě údajů od KP předává VK zprávu na MPO-DU. Údaje získané pro vykazování společných ukazatelů od VK předává MPO-DU na ÚV, který vykazuje tyto společné údaje EK.

Konečných příjemců se týká vykazování společných ukazatelů u společného indikátoru č. 7 "Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů".

U všech ostatních společných indikátorů KP uvede na reportovacím listu nulu.

Společné indikátory se dále reportují do 1 roku po ukončení realizace v termínech pro předkládání PMZRP.

Metodika výpočtu společného indikátoru č. 7 je uvedena v konkrétních výzvách k předkládání projektů a v Příručce pro vyplnění žádosti o finanční podporu NPO. Vykazované společné indikátory je nutné vždy doložit relevantními dokumenty, které prokážou splnění uvedeného společného indikátoru.

9. Změny v projektech

Příjemce je povinen o každé změně informovat VK v závislosti na typu změny podle postupů uvedených níže v této kapitole. Vzhledem k nutnosti rychlého čerpání alokovaných prostředků by ke změnám mělo docházet pouze výjimečně.

Níže vyjmenované změny nejsou definitivním výčtem všech změn. V průběhu realizace může vyvstát potřeba provedení jiných změn. V takovém případě je nutné změnu projednat s VK a domluvit se na postupu administrace dané změny.

9.1. Podstatné změny projektu

Podstatné změny jsou takové změny, které vyžadují předchozí písemný souhlas VK a vyvolávají nutnost změny právního aktu.

Jedná se o následující změny:

- změna termínu ukončení realizace (bez dopadu na změnu M/T),
! Upozornění – V případě schválení podstatné změny – posunu termínu ukončení realizace projektu mající dopad na posun termínu na splnění hlavních monitorovacích indikátorů, bude projekt vždy označen za rizikový. KP musí tuto skutečnost reflektovat při vyplňování monitorovacích zpráv.
- změna, která ovlivní cíle, obsah, výstupy nebo výsledky projektu (bez dopadu na plnění M/T v CID a OA),
- změna aktivit projektu (resp. produktového rozpadu), které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru (bez dopadu na plnění M/T v CID a OA),
- změna názvu nebo sídla příjemce,
- změna skutečného majitele nebo skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.
- navýšení rozpočtu, které je financováno ze zdrojů příjemce
- změny rozpočtu, které budou mít dopad Podmínky realizace projektu (část II bod 1)

V případě změny CID, OA nebo costingu (např. změna milníku nebo cíle) bude příjemce vyzván k předložení návrhu změny, ve které bude zapracována změna CID, OA nebo costingu. VK vydá změnový právní akt a změnu provede na základě předložené dokumentace.

Postup při podání změny:

Příjemce změnu oznamuje zasláním formuláře Oznámení o změně (příloha č. 9.1), (prostřednictvím IS MS2014+), a to před její realizací, realizace změny může nastat až po schválení VK.

VK návrh změny posoudí a změnu schválí/zamítne. O schválení změny je příjemce informován prostřednictvím IS MS2014+. Od data tohoto dopisu je možné změnu provést.

Schválení podstatné změny vyvolává nutnost vydání změnového právního aktu.

9.2. Nepodstatné a administrativní změny projektu

Nepodstatné a administrativní změny projektu nevyžadují předchozí písemný souhlas VK.

Jedná se o následující změny:

- přesuny v rozpočtu – bez dopadu na celkový rozpočet projektu uvedený v Costingu a bez dopadu na Podmínky realizace projektu (část II bod 1).
- administrativní změny (změna kontaktní osoby apod.).

Nepodstatné změny projektu včetně popisu řádného zdůvodnění uvede KP v nejbližší Průběžné monitorovací zprávě o realizaci projektu. Nepodstatné změny jsou schvalovány v rámci příslušné monitorovací zprávy o projektu.

10. Publicita projektu

10.1. Povinná publicita pro příjemce

Každý příjemce podpory, musí ve všech komunikačních činnostech (i na úrovni jednotlivých projektů) dodržovat pravidla jednotné publicity stanovené EK pro práci s prostředky z RRF, dle čl. 34 Nařízení 2021/241. Za povinnou publicitu se pro příjemce považuje zejména používání loga NPO a věty informující o spolufinancování Evropskou unií „Financováno Evropskou unií NextGeneration EU“.

Základní pravidla povinné publicity

Obecná pravidla pro používání loga:

1. 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.
2. Grafické normy dle pokynů jsou dostupné na https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/
3. 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).
4. Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
5. 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 (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).
6. Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
7. Povinnost uvedení loga se nevztahuje na malé předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Doporučené minimální rozměry loga EU definují pokyny výše uvedené.

8. 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.
9. Pravidla publicity se řídí vždy dle aktuálního Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci pro Národní plán obnovy na období 2021–2026, který je umístěn na webových stránkách NPO DU. VK může tato pravidla pro jednotlivé projekty dále upřesnit.

Základní logo NPO

Logo NPO bude umístěno na všech souvisejících výstupech, na kterých je umístění možné a vhodné (viz níže), a to tak, aby bylo viditelné, čitelné a úměrně odpovídalo rozměrům použitého materiálu. Prioritně doporučujeme použít barevná logo, a to v případech, ve kterých je to vhodné. Černobílou variantu lze použít v takových případech, kdy by byla barevná verze nevhodná, neekologická nebo neestetická. Logo NPO by mělo být vždy na prvním místě a nesmí být svými rozměry menší než ostatní použitá logo.



Obrázek 1: Logo Evropské komise k RRF

Povinné použití loga:

- plakát, dočasná/stálá deska nebo billboard;
- související weby, microsite, vlastní sociální média, propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty;
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);
- inzerce (internet, tisk, outdoor);
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média);
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.);
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod. (pokud nebyly vytvořeny/uzavřeny před vydáním právního aktu).

- nově pořízený či obnovený HW, SW, vytvořená aplikace, vzdělávací materiál apod.

Nepovinné použití loga:

- interní dokumenty;
- archivační šanony;
- elektronická i listinná komunikace;
- pracovní smlouvy;
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu;
- vybavení pořízené z prostředků NPO (s výjimkou propagačních předmětů);
- neplacené PR články a převzaté PR výstupy (např. médií);
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury).

Grafické pokyny pro uvedení jednotných log jsou uvedeny na https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/.

Základní povinností příjemce v oblasti publicity je dávat 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. Tato povinnost bude splněna použitím loga EU v souladu s pokyny pro uvedení jednotných log, ty jsou uvedeny v odkazu pro stažení loga/typu/logotypu:

https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/

ZÁKLADNÍ POVINNOST PŘÍJEMCŮ

Během provádění investiční operace je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů EU tím, že splní jeden z níže uvedených bodů:

- Umístí po zahájení realizace investice plakát/billboard/pamětní desku s informacemi o investici. Investici se rozumí operace, která zahrnuje financování objektu, infrastrukturu, stavební práce, stroje, zařízení, technologie atp.
- 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 jakéhokoli 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/fondů (viz kapitola 5). Výše uvedený způsob je doporučenou nejjednodušší variantou.

- Vystaví na místě dobře viditelném pro veřejnost dočasný billboard (po dobu realizace investice, která zahrnuje financování objektu, infrastruktury, stavebních prací, strojů, zařízení, technologií atp.), jež bude po dokončení realizace operace nahrazen stálou pamětní deskou/billboardem.
- V případě operací podporovaných z RRF na podporu zaměstnanosti příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o podpoře prostřednictvím RRF informovány. V případech, kdy nelze umístit vhodné opatření pro publicitu operace v místě realizace investice (např. investice zaměřené na sociální práci v terénu apod.) je možné publicitu investice zajistit jiným způsobem (např. umístit publicitu v sídle příjemce, na webových stránkách příjemce atp.).
- Pro již ukončené projekty se použijí výše uvedené postupy obdobně.
- Pro operace v oblasti finančních nástrojů bude zajištěna informační povinnost vůči konečným příjemcům na úrovni správců fondů/finančních zprostředkovatelů.

Během realizace projektu je tedy příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z NPO následujícím způsobem:

- Na své internetové stránce uvede stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků a zdůrazní, že je na danou operaci poskytována finanční podpora od EU. V případě, že je projekt hrazen z více zdrojů (tj. komplementární financování), na své internetové stránce uvede, o jaké zdroje jde, jejich výši a dále které konkrétní výdaje jsou z těchto zdrojů hrazeny a které jsou hrazeny z NPO.
- Dále příjemce může po zahájení realizace investice umístit plakát/dočasný billboard/pamětní desku s informacemi o investici. Investicí se rozumí operace, která zahrnuje financování fyzického objektu (např. stroje, zařízení, technologie), infrastrukturu nebo stavební práce; z hlediska zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví se jedná o dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.

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/fondů. Výše uvedený způsob je doporučenou nejjednodušší variantou.

V případech, kdy nelze umístit vhodné opatření pro publicitu operace v místě realizace investice je možné publicitu investice zajistit jiným vhodným způsobem (např. umístit publicitu v sídle příjemce).

Pro již ukončené projekty se použijí výše uvedené postupy obdobně.

Plakát

Příjemce, který bude v rámci realizace využívat k propagaci plakát, je povinen vyrobit a vyvěsit alespoň 1 povinný plakát formátu min. A3 s informacemi o projektu. Plakát vyvěsí v místě realizace projektu snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. V případě realizace projektu na více místech, je nutné na těchto místech použití plakátu. Nelze-li umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce. Vyvěšení trvá po celou dobu realizace projektu.

Plakát musí obsahovat následující informace:

- název projektu/operace,
- hlavní cíl projektu/operace,
- logo Evropské komise k RRF nesoucí informaci o podpoře z Národního plánu obnovy.

Pro logo Evropské komise k RRF má být vyhrazeno 25% z plochy plakátu. V případě uvedení více názvů operací na jednom plakátu je možno plochu úměrně snížit při zachování čitelnosti.

Minimální velikost plakátu je A3, tj. 297 × 420 mm. Na plakát lze umístit více projektů/operací v jednom místě realizace.

V případě potřeby umístění více operací na jeden plakát jsou jednotlivé operace řazeny vertikálně. Pořadí operací není stanoveno. Doporučuje se řadit dle abecedního pořádku.

Velikost textu jednotlivých řádků je stanovena parametricky dle rozsahu textů.

Billboard

Příjemce, který bude v rámci realizace využívat k propagaci billboard, vystaví na místě dobře viditelném pro veřejnost dočasný billboard.

Dočasný billboard musí obsahovat následující informace:

- název projektu/operace,
- hlavní cíl projektu/operace,
- logo Evropské komise k RRF nesoucí informaci o podpoře z Národního plánu obnovy.

Pro logo Evropské komise k RRF má být vyhrazeno 25% z plochy billboardu. V případě uvedení více názvů operací na jednom plakátu je možno plochu úměrně snížit při zachování čitelnosti.

U dočasného billboardu jsou definovány dvě varianty velikostí:

- min. 2100 x 2200 mm (u projektů do 1 mil. EUR),

- doporučená velikost – euroformát: 5100 x 2400 mm (u projektů nad 1 mil. EU).

Stálá pamětní deska

Po dokončení realizace projektu bude dočasný billboard nahrazen stálou pamětní deskou.

Stálá pamětní deska musí obsahovat následující informace:

- název projektu/operace,
- hlavní cíl projektu/operace,
- logo Evropské komise k RRF nesoucí informaci o podpoře z Národního plánu obnovy.

Pro logo Evropské komise k RRF má být vyhrazeno 25% z plochy pamětní desky. V případě uvedení více názvů operací na jedné pamětní desce je možno plochu úměrně snížit při zachování čitelnosti.

Stálá pamětní deska musí být vyrobena z odolného a trvalého materiálu. Její minimální velikost je 300 x 400 mm. Velikost textu jednotlivých řádků je stanovena parametricky dle rozsahu textů.

11. Kontroly projektů

VK je povinen provádět ověřování projektů na místě. Účelem kontroly na místě je porovnání skutečného stavu realizovaného projektu s údaji uváděnými v průběžných monitorovacích a finančních zprávách a dále s žádostí o finanční podporu vč. příloh, a právním aktem/podmínkami k právnímu aktu. Kontroly na místě pokrývají administrativní, finanční, technickou a fyzickou stránku projektů.

Kontrola zavedená v prostředí ČR je primárně zakotvena v zákoně č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. Procesní úprava kontrolní činnosti je pak v zákoně č. 255/2012 Sb. zákon o kontrole (kontrolní řád). V případě kontroly prováděné kontrolním orgánem DIA u příjemce, jímž je organizační součást DIA, se postupuje dle příslušných vnitřních předpisů DIA.

11.1. Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva slouží k ověření skutečností na místě a ke zjištění, zda je nezbytné provedení veřejnosprávní kontroly, pokud nelze využít administrativní ověření a je třeba navštívit místo realizace projektu. Monitorovací návštěva vychází z §3 kontrolního řádu.

Kontrolní skupina je tvořena minimálně dvěma členy – zástupci VK, příp. přizvanými odborníky.

Oznámení o monitorovací návštěvě je příjemci zasláno depeší prostřednictvím MS2014+ (případně e-mailem) minimálně dva pracovní dny před zahájením návštěvy.

Výstupem z monitorovací návštěvy je Záznam z monitorovací návštěvy, který je příjemci zaslán depeší prostřednictvím MS2014+.

V Záznamu stanoví kontrolní skupina lhůtu 5 pracovních dnů ode dne doručení záznamu kontrolované osobě pro písemné vyjádření kontrolované osoby (v případě složitějšího problému 15 pracovních dnů). Pokud se kontrolovaná osoba ve stanoveném termínu nevyjádří, je to pokládáno za souhlas s obsahem Záznamu. Pokud kontrolovaná osoba vyjádří písemně svůj nesouhlas a připomínky k Záznamu, vedoucí kontrolní skupiny ve spolupráci s členy kontrolní skupiny připomínky písemně vypořádá.

V případě zjištění závažných skutečností může vedoucí kontrolní skupiny navrhnout zahájení Veřejnosprávní/vnitřní kontroly na místě.

11.2. Průběžná veřejnosprávní kontrola na místě

Průběžná kontrola na místě (veřejnosprávní/vnitřní) spočívá v ověření nároku na vyplacení finanční podpory, dodržení všech pravidel vyplývajících z české a evropské legislativy, ověření příslušné dokumentace a ověření skutečného stavu realizace.

Druhy kontrol:

- Vnitřní kontrola – kontrola prováděná u příjemce, jímž je organizační součást DIA.
- Veřejnosprávní kontrola – kontrola prováděná u všech ostatních příjemců (mimo DIA) podle zákona č. 255/2012 Sb. zákon o kontrole (kontrolní řád).

Cíl kontroly

Cílem kontroly na místě je ověření zejména:

- zda jsou předložené doklady a procesy v souladu s nastavenou metodikou, externími závaznými předpisy a principy 3E;
- zda jsou předložené doklady v souladu s předpokládanými výsledky, resp. žádostí;
- zda nedošlo ke vzniku nových rizikových oblastí z pohledu podvodu, střetu zájmů, dvojího financování a korupce;
- zda jsou dodržovány stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování nákladů;
- doložení projektu správnými a úplnými podklady, vč. dodržení případných lhůt
- zda předkládané skutečnosti v rámci průběžných zpráv odpovídají realitě.

Postup při kontrole

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

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

Kontrolu provádí pracovníci VK, v případě potřeby mohou být přizváni externí odborníci. Kontrolní skupina je tvořena minimálně 2 osobami.

Výstupem z kontroly je Protokol o kontrole, kde jsou uvedena případná zjištění spolu s nápravnými opatřeními. Protokol o kontrole vyhotoví obvykle vedoucí kontrolní skupiny ve lhůtě 30 kalendářních dnů, ve zvlášť složitých případech (zejména s ohledem na rozsah předmětu kontroly nebo kontrolních zjištění) ve lhůtě 60 kalendářních dnů od provedení posledního kontrolního úkonu.

Návrh protokolu může být projednán s KP. Následně je kontrolní skupinou zpracována finální verze Protokolu o kontrole a zaslána vedoucím kontrolní skupiny KP spolu s 15denní lhůtou na námítky.

Řízení o námitkách proti kontrolnímu zjištění uvedenému v Protokolu o kontrole

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

Námítky může vyřídit vedoucí kontrolní skupiny do 7 kalendářních dnů ode dne jejich doručení za předpokladu, že jim v plném rozsahu vyhoví.

Nevyhoví-li vedoucí kontrolní skupiny námitkám v plném rozsahu a ve stanovené lhůtě, předá je k vyřízení nadřízené osobě vedoucího kontrolní skupiny, která námítky vyřídí do 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení. Námítkám vyhoví, částečně vyhoví nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě se lhůta prodlužuje o 30 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny předem vyrozumí kontrolovanou osobu interní depeší a prodloužení lhůty zdůvodní.

Pokud v průběhu lhůty pro vyřízení námitek kontrolovaná osoba doplní své původní podání o nové skutečnosti, lhůta pro vyřízení námitek se přerušuje, tzn., běží nová lhůta pro vyřízení námitek počínaje doručením tohoto dodatečného podání.

Pokud není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění námítky směřují, nebo chybí odůvodnění, nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny zamítne námítky jako nedůvodné. Nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny zamítne také námítky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Nesprávnosti v protokolu o kontrole opraví kontrolní skupina prostřednictvím dodatku k protokolu o kontrole. Dodatek k protokolu o kontrole je zpracován také v případě, že kontrolní orgán vyhoví i částečně námitkám podaným kontrolovanou osobou.

Je-li to na základě podaných námitek nebo k opravě zjištěných nesprávností v protokolu o kontrole zapotřebí, provede kontrolní skupina došetření věci. Výsledek došetření věci se zaznamená v dodatku k protokolu o kontrole, jehož stejnopis se doručí kontrolované osobě a přiloží k protokolu o kontrole.

Kontrolovaná osoba má v případě došetření věci, na jejímž základě došlo k úpravě či nové formulaci kontrolních zjištění, právo podat k dodatku o kontrole nové námítky, o čemž musí být v dodatku poučena.

Kontrola je ukončena:

- marným uplynutím lhůty na námítky, případně vypořádáním námitek;

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek;
- vzdáním se práva podat námitky (tj. dnem doručení vzdání se tohoto práva kontrolnímu orgánu);
- dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě;
- dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Odstranění zjištěných nedostatků

Kontrolní orgán je v souladu s § 10 odst. 2 kontrolního řádu oprávněn stanovit kontrolované osobě povinnost odstranit zjištěné nedostatky. Kontrolní orgán v takovém případě stanoví v protokolu o kontrole lhůty pro podání informace o odstranění nedostatků a přijetí opatření k nápravě. Podle § 18 zákona o finanční kontrole je kontrolovaná osoba povinna přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při veřejnosprávní kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

Vedoucí kontrolní skupiny sleduje, zda kontrolovaná osoba ve stanovené lhůtě písemně informuje o odstranění nedostatků zjištěných veřejnosprávní kontrolou na místě, resp. o splnění opatření k nápravě. Kontrola splnění opatření k nápravě, případně odstranění zjištěných nedostatků, musí být zahájena do 30 kalendářních dnů od uplynutí lhůty stanovené pro podání informace. Kontrolu provede vedoucí kontrolní skupiny, která provedla veřejnosprávní kontrolu, případně v součinnosti s dalšími členy kontrolní skupiny. Ověření, zda kontrolovaná osoba skutečně přijala opatření k nápravě stanovená v protokolu o kontrole, mohou být předmětem dalšího administrativního ověření příp. další veřejnosprávní kontroly.

11.3. Externí kontroly

KP je povinen v průběhu realizace a po dobu deseti let od ukončení realizace projektu, za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Dopisu o schválení finanční podpory a Podmínek realizace projektu, poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Digitální a informační agentury, Ministerstva průmyslu a obchodu, Ministerstva financí, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, Evropské komisi). Dále je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost. KP je též povinen zajistit, aby obdobné povinnosti ve vztahu k projektu plnili také dodavatelé a subdodavatelé podílející se na realizaci projektu.

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

Právní rámec veřejnosprávní kontroly tvoří:

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů;

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Žádný příjemce, dodavatel ani operace nesmí být předem vyloučen z možného budoucího provedení kontroly na místě.

12. Red Flags

Varovným signálem Red Flags je zejména taková situace, která by mohla vést k závažným nesrovnalostem, tj. k podvodu, korupci, dvojímu financování, střetu zájmů, případně k jiným typům incidentu při provádění NPO, jenž by byly v rozporu se samotným Nařízením RRF nebo s právem EU a ČR. Varovné signály identifikuje na úrovni komponent sám VK.

Red Flags v rámci RRF vycházejí zejména z Nařízení 2021/241 (zejména čl. 5, 9 a 22).

Stanovují nepřekročitelný rámec pro provádění RRF.

- Čl. 5 - Horizontální zásady, který stanovuje:
 - podpora z Nástroje nesmí, až na řádně odůvodněné případy, nahrazovat opakující se výdaje rozpočtu členského státu;
 - z Nástroje se podporují pouze reformy/investice, které dodržují zásadu „významně nepoškozovat“ (DNSH princip).
- Čl. 9 – Adicionalita a doplňkové financování, který stanovuje:
 - reformy a investice podpořené z Nástroje mohou obdržet podporu z jiných programů a nástrojů Unie za předpokladu, že nepokrývá stejné výdaje (dvojí financování).
- Čl. 22 – Ochrana finančních zájmů Unie, který stanovuje:
 - povinnost členského státu přijmout opatření k ochraně finančních zájmů Unie, zejména pokud jde o předcházení podvodům, korupci, dvojímu financování a střetu zájmů a jejich odhalování a nápravu.

Příjemce, jakož i vlastník komponenty, jsou povinni dodržovat Metodický pokyn systému varovných signálů „RED FLAGS“ pro Národní plán obnovy na období 2021–2026, který vydalo MPO-DU (dostupný <https://www.planobnovy.cz/dokumenty>).

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Žádosti o finanční podporu při jejím hodnocení a při přípravě právního aktu

Povinnost žadatele	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ - Skuteční majitelé – žadatel	
Žadatel musí mít zapsány osoby majitele v Evidenci skutečných majitelů. (Neplatí pro OSS a SPO.)	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
STŘET ZÁJMŮ - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů	

Žadatel vyplňuje přílohu k Žádosti: Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
STŘET ZÁJMŮ	
- Veřejný funkcionář – žadatel	
Majitelem subjektu žadatele o podporu není veřejný funkcionář dle §4c zákona č. 159/2006 o střetu zájmů.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
DVOJÍ FINANCOVÁNÍ	
Žadatel vyplňuje přílohu k Žádosti: ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ a uvádí vazbu na ostatní projekty	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti. Věcné hodnocení: Kontrolují se i rejstříky dotací, zda není výdaj projektu z RRF financován v rámci jiné dotace
PODVODY, KORUPCE	
Žadatel vyplňuje přílohu k Žádosti: ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Žádosti o finanční podporu, u kterých bude identifikován Red Flags, budou vyzvány k doplnění/nápravě. Pokud u nich nelze zjednat nápravu během předem stanovené lhůty (maximálně 60 PD), budou vždy vyjmuty z financování NPO – nepřiznání finanční podpory
Dopisem o neschválení finanční podpory;

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu - PMZRP

Povinnost příjemce	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ - Čestné prohlášení ke střetu zájmů	
Příjemce předložil PMZRP včetně přílohy: Čestné prohlášení ke střetu zájmů Předkládá se pouze pokud v údajích v ČP nastala změna	Kontrola PMZRP
DVOJÍ FINANCOVÁNÍ	
V PMZRP příjemce uvádí případný souběh podpor RRF a jiných zdrojů	Kontrola PMZRP Kontrolují se i rejstříky dotací, zda není výdaj projektu z RRF financován v rámci jiné dotace
PODVODY, KORUPCE	
Příjemce předložil PMZRP vč. příloh	Kontrola PMZRP
DNSH – zásada „významně nepoškozovat“	
Příjemce předložil přílohu PMZRP – Protokol k plnění zásady významně nepoškozovat	Kontrola PMZRP

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Souhrnné monitorovací zprávy při splnění milníků a cílů - SMZ

Povinnost příjemce	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ - Čestné prohlášení ke střetu zájmů	
Příjemce předložil SMZ včetně přílohy: Čestné prohlášení ke střetu zájmů Předkládá se pouze pokud v údajích v ČP nastala změna	Kontrola SMZ
PODVODY, KORUPCE	
Příjemce předložil SMZ vč. příloh	Kontrola SMZ
DNSH – zásada „významně nepoškozovat“	
Příjemce předložil přílohu SMZ Deklarace o plnění DNSH	Kontrola SMZ

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Finanční zprávy – FZ

Povinnost příjemce	Kontrola VK
DVOJÍ FINANCOVÁNÍ	
Příjemce předložil FZ	Kontrola FZ Kontrolují se i rejstříky dotací, zda není výdaj projektu z RRF financován v rámci jiné dotace

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Veřejné zakázky

Povinnost příjemce	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ - Skuteční majitelé – dodavatelé, poddodavatelé	

Příjemce předložil seznam dodavatelů a poddodavatelů - přílohy k PMZRP / SMZ	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
Dodavatel/poddodavatel má zapsány skutečné majitele v Evidenci skutečných majitelů	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
Je vyloučen střet zájmů mezi příjemcem a dodavatelem/poddodavatelem	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
STŘET ZÁJMŮ - Čestné prohlášení osob příjemce podílející se na výběru dodavatele	
Příjemce vyplňuje přílohu k VZ: Čestné prohlášení osob příjemce podílející se na výběru dodavatele	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
STŘET ZÁJMŮ - Veřejný funkcionář - dodavatelé, poddodavatelé	
Majitelem subjektu dodavatele/poddodavatele není veřejný funkcionář dle §4c zákona č. 159/2006 o střetu zájmů.	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
DVOJÍ FINANCOVÁNÍ	
Příjemce předložil dokumentaci k VZ	Kontrola VZ (z pohledu Red Flags) Kontrolují se i rejstříky dotací, zda není výdaj projektu z RRF financován v rámci jiné dotace
PODVODY, KORUPCE	
Příjemce předložil dokumentaci k VZ	Kontrola VZ (z pohledu Red Flags)

Procesy kontroly Red Flags v rámci veřejnosprávní kontroly na místě

Povinnost příjemce	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ, DVOJÍ FINANCOVÁNÍ, PODVODY, KORUPCE	
Příjemce předloží veškerou dokumentaci projektu	Veřejnosprávní/vnitřní kontrola

Dojde-li během životního cyklu projektu k porušení Red Flags a nelze-li zjednat nápravu nebo nebyla-li ve stanoveném termínu (maximálně 60 pracovních dnů) zjednána náprava zjištění u kontrolovaného Red Flags, rozhodne VK o vyřazení projektu z realizace Dopisem o ukončení realizace projektu a vrácení finančních prostředků.

13. Nesrovnalosti a porušení rozpočtové kázně

13.1. Nesrovnalost – definice pojmu

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo veřejného rozpočtu ČR.

Nesrovnalost tedy může být jak podvodného (podvod, korupce, střet zájmů, dvojí financování), tak nepodvodného charakteru.

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

Trestný čin spáchaný v souvislosti s realizací programů nebo projektů financovaných z rozpočtu NPO se vždy považuje za nesrovnalost.

13.1.1. Nesrovnalosti definované v rámci Red Flags

13.1.1.1. Podvod

„Podezřením na podvod“ se rozumí nesrovnalost, která zavdává podnět k zahájení trestního řízení na vnitrostátní úrovni. Jde zároveň o případ podléhající ohlašovací povinnosti dle právních předpisů ČR, zejména z hlediska povinnosti kontrolních orgánů ohlašovat orgánům činným v trestním řízení podezření z trestné činnosti zjištěné v průběhu kontroly.

Je třeba vycházet z širší definice podvodu vyplývající ze směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371¹, čl. 3, kdy se za podvod poškozující nebo ohrožující finanční zájmy Unie ve smyslu přímého řízení považují:

- ve vztahu k výdajům nesouvisejícím se zadáváním veřejných zakázek, jakékoli konání nebo opomenutí v souvislosti s:
 - použitím nebo předložením nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo podkladů, které mají za následek zpronevěru nebo neoprávněné zadržování prostředků nebo aktiv z rozpočtu Unie nebo rozpočtů spravovaných Uníí nebo jejím jménem,
 - neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností², které má stejný důsledek, nebo

¹ Jedná se o Směrnici Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/1371 ze dne 5. července 2017 o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím finanční zájmy Unie. S účinností od 6. 7. 2019 nahradila směrnice Úmluvu o ochraně finančních zájmů ES.

² Uložené osobě, která má zvlášť uloženou povinnost hájit zájmy Evropské unie.

- nesprávným použitím takových prostředků či aktiv za jinými účely, než pro které byly původně přiděleny;
- ve vztahu k výdajům souvisejícím se zadáváním veřejných zakázek, jakékoli konání nebo opomenutí, alespoň jsou-li spáchány s cílem získat poškozením finančních zájmů Unie pachateli nebo jiné osobě neoprávněný prospěch, v souvislosti s:
 - použitím nebo předložením nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo podkladů, které mají za následek zpronevěru nebo neoprávněné zadržování prostředků nebo aktiv z rozpočtu Unie nebo rozpočtů spravovaných Uníí nebo jejím jménem,
 - neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností³, které má stejný důsledek, nebo
 - nesprávným použitím takových prostředků či aktiv za jiným účelem, než pro který byly původně přiděleny, čímž dochází k poškození finančních zájmů Unie;

Z uvedené definice vyplývá nutná podmínka pro splnění podvodného jednání, a to úmyslné jednání či úmyslné opomenutí⁴ mající za následek poškození rozpočtu EU či veřejných rozpočtů ČR.

V podmínkách implementace fondů EU se nejčastěji jedná o trestný čin dotačního podvodu, jehož skutkové podstaty jsou uvedeny v § 212 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník. Trestný čin dotačního podvodu spáchá ten,

- kdo v žádosti o poskytnutí dotace, subvence nebo návratné finanční výpomoci nebo příspěvku uvede nepravdivé nebo hrubě zkreslené údaje nebo podstatné údaje zamlčí,
- kdo použije, v nikoli malém rozsahu, prostředky získané účelovou dotací, subvencí nebo návratnou finanční výpomocí nebo příspěvkem na jiný než určený účel.

Dále § 260 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník upravuje pět skutkových podstat trestného činu poškození finančních zájmů EU. Základní skutkové podstaty trestného činu dle § 260 trestního zákoníku spáchá ten,

- kdo vyhotoví, použije nebo předloží nepravdivé, nesprávné nebo neúplné doklady nebo uvede nepravdivé nebo hrubě zkreslené údaje anebo zatají doklady nebo podstatné údaje, a tím umožní neoprávněné použití nebo zadržování finančních prostředků pocházejících z rozpočtu Evropské unie nebo rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem anebo zmenšení zdrojů některého takového rozpočtu nebo umožní neoprávněné použití nebo zadržování majetku pořízeného z rozpočtu Evropské unie nebo rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem,

³ Uložené osobě, která má zvlášť uloženou povinnost hájit zájmy Evropské unie.

⁴ Se všemi znaky skutkové podstaty trestných činů stanovených ve směrnici 2017/1371 musí být spojen pojem úmyslu. Úmysl při jednání nebo opomenutí lze odvodit z objektivních skutkových okolností. Tato směrnice se nevztahuje na trestné činy, k jejichž spáchání není vyžadován úmysl (preambule, bod (11)).

- kdo neoprávněně použije finanční prostředky pocházející z rozpočtu Evropské unie nebo rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem, majetek pořízený z rozpočtu Evropské unie nebo rozpočtů spravovaných Evropskou unií nebo jejím jménem anebo zmenší zdroje některého takového rozpočtu.

Ve vztahu k oběma základním skutkovým podstatám vymezeným v § 260 odst. 1 a v § 260 odst. 2 existují tři kvalifikované skutkové podstaty, jejichž kvalifikačními okolnostmi zakládajícími trestní odpovědnost za ně, je způsobení větší škody, stanovení sankce patřící do kategorie zločinů, způsobení škody velkého rozsahu.

Rozhodným okamžikem pro vznik povinnosti hlásit tento typ nesrovnalosti (klasifikace IRQ3) je zahájení trestního řízení podle § 158 odst. 3 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu (sepsáním záznamu o zahájení úkonů v trestním řízení).

13.1.1.2. Korupce

Korupci je možné charakterizovat jako vztah mezi dvěma subjekty (jednotlivci nebo institucemi), z nichž jeden nabízí a většinou i poskytuje druhému určitou formu odměny za poskytnutí či příslib neoprávněné výhody. Druhý pak očekává za tuto poskytnutou výhodu protislužbu, ať už materiální či nemateriální povahy.

Takové jednání je nezákonné a jeho definice je upravena v zákoně č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, konkrétně v části druhé, díle 3 Úplatkářství (§ 331 – Přijetí úplatku, § 332 – Podplacení, § 333 – Nepřímé úplatkářství a § 334 – Společná ustanovení). Evropská legislativa definuje korupci mj. ve smyslu čl. 4, odst. 2 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371 o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím finanční zájmy Unie.

13.1.1.3. Střet zájmů

Střetem veřejného zájmu se zájmem osobním se rozumí takové jednání, popřípadě opomenutí veřejného funkcionáře, které ohrožuje důvěru v jeho nestrannost nebo při němž veřejný funkcionář zneužívá svého postavení k získání neoprávněného prospěchu pro sebe nebo jinou fyzickou či právnickou osobu.

Střet zájmů je v evropské legislativě upravující čerpání prostředků z fondů EU definován v čl. 61 Finančního nařízení č. 2018/1046, v národní legislativě je pak upraven v zákoně č. 159/2006 Sb., v hlavě II, ustanovení § 3, v souvislosti s pojmem veřejný funkcionář, resp. v hlavě III, ustanovení § 4 b a 4 c.

Střet zájmů může a nemusí být podvodným jednáním; záleží na prokázaném úmyslu. V každém případě se však jedná o nežádoucí jev a z pohledu nesrovnalostí je považován za nesrovnalost závažného charakteru.

13.1.1.4. Dvojití financování

Aktivita financovaná z RRF mohou obdržet podporu z jiných programů a nástrojů EU, popř. z národních programů a zdrojů pouze za předpokladu, že nepokrývají totožné výdaje, nebo

jejich totožné části, tj. pouze v případech, kdy se jedná o komplementární financování rozdílných výdajů či vícezdrojové financování, v souladu s právními předpisy.

V rámci RRF je dvojí financování považováno za nesrovnalost závažného charakteru.

Prvky podvodného jednání lze najít v případě, že tuto důležitou okolnost – spolufinancování operace z jiných dotačních prostředků, příjemce záměrně zatají, ať už ve fázi, kdy o podporu z RRF žádá, v době realizace či po ukončení operace.

13.2. Šetření nesrovnalostí

Všechny subjekty, které jsou zapojeny do implementace NPO, mají za povinnost veškerá podezření na nesrovnalost bezodkladně hlásit VK. VK je povinen prověřit také všechny ostatní podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které jsou mu předány od jiných subjektů.

V případě opodstatněného podezření na nesrovnalost, kterým je vyčíslené zjištění plynoucí ze skutečnosti, že:

- je předmětem prvotního zjištění správního orgánu nebo byly odhaleny v soudním řízení, nebo
- vede k zahájení správního nebo soudního řízení na vnitrostátní úrovni za účelem zjištění existence podvodu nebo jiného trestného činu podle čl. 3, odst. 2, písm. a) a b) a čl. 4, odst. 1, 2 a 3 směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/1371.

VK vyčíslí výši nesrovnalosti v návaznosti na rozhodný okamžik vzniku povinnosti VK hlásit nesrovnalost, tedy na základě:

- obdržení finální zprávy/seznamu zjištění od AO,
- obdržení protokolu Nejvyššího kontrolního úřadu, (nebo po obdržení rozhodnutí o námitkách nebo po obdržení rozhodnutí o odvolání),
- obdržení finální zprávy z kontroly provedené Evropskou komisí/Evropským účetním dvorem/Evropským úřadem pro boj proti podvodům,
- Protokolu z kontroly/audity v případě, že pochybení odhalil vlastník komponenty/jiný kontrolní/auditní subjekt v rámci kontroly/auditu;

a u Podezření na podvod na základě zahájení trestního řízení podle § 158 odst. 3 zákona č. 141/1961 Sb., trestního řádu (sepsáním záznamu o zahájení úkonů v trestním řízení).

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

Pokud dojde k podezření, že došlo k porušení zákona o rozpočtových pravidlech (tj. k porušení rozpočtové kázně), postupuje se podle zákona o rozpočtových pravidlech (předání Orgánu finanční správy k šetření na podezření na porušení rozpočtové kázně, případně v relevantních případech postup podle §14e a 14f zákona o rozpočtových pravidlech).

Jedná-li se o podezření, že došlo k porušení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (ve znění pozdějších předpisů), předá VK toto zjištění k dalšímu šetření na ÚOHS. Pokud ÚOHS pravomocně rozhodne, je VK povinen převzít vyčíslení nesrovnalosti z tohoto pravomocného rozhodnutí ÚOHS či v případě potřeby nesrovnalost vyčíslit vzhledem k povaze přestupku.

13.3. Sankce

Podvody a korupce

Legislativa EU definuje podvod ve smyslu článku 136, písmene d), oddílů (i, ii) Finančního nařízení (EU) č. 2018/1046, článku 3 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371 (1) a článku 1 Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, vypracované aktem Rady ze dne 26. července 1995 (2).

Legislativa EU definuje korupci ve smyslu čl. 4, odst. 2 Směrnice (EU) č. 2017/1371, aktivní korupce ve smyslu článku 3 Úmluvy o boji proti korupci úředníků Evropských společenství nebo členských států Evropské unie, vypracované právním aktem Rady ze dne 26. května 1997(3), jednání uvedeného v čl. 2 odst. 1 Rámcového rozhodnutí Rady 2003/568/SVV (4), nebo korupce, jak je vymezena v jiných platných právních předpisech.

Dotační podvod definuje § 212, podvod § 209, úvěrový podvod § 210 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku. Korupce je v českém právním řádu vymezena v § 257 (Pletichy při veřejné zakázce a veřejné soutěži), § 331 (Přijetí úplatku), § 332 (Podplácení), § 333 (nepřímé úplatkářství). Při zjištění podezření ze spáchání těchto trestných činů (musí být naplněny znaky skutkové podstaty trestného činu), je povinností subjektů implementace danou skutečnost v případě důvodného podezření bezodkladně předat orgánům činným v trestním řízení, tj. Policii ČR. Do řešeného pojmu podvodu je zahrnuto i prokázané podvodné jednání v případě střetu zájmů a dvojího financování.

Indikátorem podvodu je prokazatelná snaha žadatele/příjemce/účastníka zadávacího řízení/dodavatele uvést nepravdivé nebo neúplné informace, informace v rozporu se skutečností, které mohou vést k neoprávněnému poskytnutí podpory (získání právního aktu) nebo vyplacení podpory (podvod při vykazování výdajů v žádosti o platbu) nebo proplacení výdajů dodavateli ze smlouvy.

Do doby ukončení trestního řízení subjekty implementace pozastaví platby a postup hodnocení projektu, hodnocení nabídky daného účastníka zadávacího řízení. V případě, že se prokáže vina, je hlavní sankcí uplatnění zavedeného postupu dle národní legislativy a neproplacení dalších výdajů na projekt/smlouvu.

13.4. Finanční opravy

V této kapitole a její příloze je uveden přehled finančních oprav aplikovaných v komponentě 1.7 NPO za porušení Podmínek realizace projektu a povinností při zadávání veřejných zakázek. Výčet porušení a odpovídajících sazeb finančních oprav za nedodržení pravidel pro veřejné zakázky je podrobněji uveden v příloze č. 13.1 Finanční opravy za nedodržení postupu stanoveného v ZZVZ a v PPP. V případě nesplnění závazných podmínek a pravidel si VK vyhrazuje právo vyzvat příjemce dotace k provedení opatření k nápravě nebo rozhodnout o finanční opravě.

13.4.1. Finanční opravy u nevyplacené dotace

V režimu §14 e zákona č. 218/2000 Sb.

V případě, že VK na základě vlastních kontrol, resp. na základě ukončených auditů AO, EK, EÚD a NKÚ konstatuje, že příjemce dotace porušil povinnosti stanovené v PA/Rozhodnutí, nesplnil účel nebo Podmínky realizace projektu a veškeré finanční prostředky nebyly příjemci proplaceny, vyčíslí finanční opravu v aktuálně či v budoucnu předložené FZ podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. VK nevyplatí dotaci či její část dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. na základě zjištění z finální auditní zprávy AO, EK, EÚD a z ukončené kontroly NKÚ (pokud se se zjištěním ztotožňuje) ve výši vyčísleného zjištění.

Proti nevyplacení dotace podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. nebo označení nárokových výdajů za věcně nezpůsobilé může příjemce ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o nevyplacení dotace či její části, nebo neuznání nárokových způsobilých výdajů podat námitky. Při vypořádání námitek postupuje VK dle § 14e odst. 2, 3 a 4 zákona č. 218/2000 Sb. na základě Rozhodnutí o námitkách podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

VK v Rozhodnutí o námitkách podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.:

- Námitkám vyhoví zcela či částečně – dotace či jejich část budou doplacený formou doplatkové platby.
- Námitky zamítne a potvrdí nevyplacení dotace v rozsahu původně navrženém.

Jako nedůvodné budou zamítnuty námitky, z nichž není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, u kterých chybí odůvodnění, nebo námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou. Rozhodnutí o námitkách se doručuje depeší prostřednictvím MS2014+.

Řízení o námitkách proti krácení lze považovat také za navazující správní řízení v případě, že výdaje v předložené Finanční zprávě byly předmětem veřejnosprávní kontroly a kontrolovaná osoba proti zjištěním z této kontroly podala námitky. Pokud tyto námitky bezprostředně souvisí se zjištěními, na základě kterých, nebyla dotace či její část opatřením poskytovatele dotace dle § 14 e zákona č. 218/2000 Sb. vyplacena, může VK v souladu s § 14 odst. 3 Kontrolního řádu

předat námitky proti zjištěním z veřejnosprávní kontroly VK, který se s nimi vypořádá v Rozhodnutí o námitkách.

Aplikuje-li VK § 14e zákona č. 218/2000 Sb., předá VK bez zbytečného odkladu po vyplacení částky prostředků, která je nižší, než byla požadovaná, písemnou informaci příslušnému OFS. Oznámení o nevyplacení části dotace OFS má informativní povahu a nepředstavuje předání podnětu k šetření porušení rozpočtové kázně. Případy, ve kterých byl aplikován § 14e zákona č. 218/2000 Sb. nepředstavují nesrovnalost, pokud byly veškeré nezpůsobilé výdaje poníženy před jejich proplacením.

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.

[Mimo režim § 14e zákona č. 218/2000 Sb.](#)

U příjemců typu organizační složka státu („OSS“) a příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu („PO OSS“) vyřídí VK námitky proti ponížení žádosti o platbu Dopisem ředitele DIA. Pokud je Dopisem ředitele DIA potvrzeno zcela či částečně ponížení Finanční zprávy u příjemce typu PO OSS, informuje VK příslušného poskytovatele dotace, který provedl předfinancování projektu, v jehož kompetenci je další postup dle rozpočtových pravidel.

U příjemců typu OSS je po vypořádání námitek Dopisem ředitele DIA předán podnět k zahájení kontroly příslušnému OFS.

13.4.2. Finanční opravy a opatření k nápravě u vyplacené dotace

Pokud VK na základě výsledku kontroly dospěje k závěru, že příjemce neoprávněně použil poskytnutou dotaci nebo porušil Podmínky realizace projektu, tzn., výdaje související s tímto zjištěním byly příjemci již proplaceny, a zároveň není možné zjednat nápravu, vyzve VK v souladu s § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. příjemce k vrácení dotace. Částka ve výzvě k vrácení dotace nebo její část odpovídá výši neoprávněně použitých prostředků podle PA/Rozhodnutí. Výzvou k vrácení dotace nebo její části dle § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. nelze zhojit podezření na porušení rozpočtové kázně spočívající v nedodržení účelu projektu, taková zjištění budou na základě ukončené kontroly či auditu předána k řešení příslušnému OFS.

Výzvu k vrácení dotace zasílá VK příjemci také na základě vyčísleného zjištění z finální auditní zprávy AO, EK, EÚD a ukončené kontroly NKÚ, pokud se s jejími závěry VK ztotožní. Vymáhaná výše bude odpovídat vyčíslenému zjištění a budou k němu připočteny finanční prostředky ze všech dalších Finančních zprávách, pokud se jich nesrovnalost týká.

Pokud příjemce na výzvu nereaguje, resp. včas neuhradí peněžní prostředky, VK případ předá spolu s relevantní dokumentací příslušnému OFS k dalšímu řízení. Z povahy tohoto opatření dle § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. nelze příjemci umožnit splátkový kalendář. Při nedodržení stanoveného termínu pro vrácení peněžních prostředků, je VK povinen předat podezření na PRK příslušnému OFS.

Na základě podnětu VK či z moci úřední může OFS zahájit u příjemce kontrolu podle daňového řádu, která může dojít k závěru, že došlo k PRK. Po ukončení daňové kontroly OFS vyměří odvod za PRK podle zákona č. 218/200 Sb.

Pokud OFS na základě vlastního šetření rozhodne, že došlo k PRK podle zákona č. 218/2000 Sb., přičemž bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se jedná o:

- nepotvrzenou nesrovnalost,
- potvrzenou nesrovnalost, ale její výše je nižší než výše odpovídající zjištěnému PRK.

VK pravomocné rozhodnutí OFS (platební výměr na odvod za porušení rozpočtové kázně, který nabyt právní moci) respektuje a nesrovnalost potvrdí, resp. zvýší vyčíslení potvrzené nesrovnalosti, aby odpovídala závažnosti PRK, kterou zjistil OFS.

V souladu s § 44a odst. 12 zákona č. 218/2000 Sb. může příjemce v případě, kdy došlo k PRK, požádat Generální finanční ředitelství prostřednictvím finančního úřadu o prominutí nebo částečné prominutí odvodu za PRK a penále. Odvod za PRK a penále z prodlení lze prominout výlučně z důvodů hodných zvláštního zřetele.

U příjemců typu PO OSS předává VK podnět k zahájení postupu dle § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb. příslušnému poskytovateli dotace, který provedl předfinancování projektu.

Výzva k provedení opatření k nápravě

Pokud se VK na základě vlastních kontrol důvodně domnívá, že příjemce porušil podmínku, za které byla dotace poskytnuta a u které je možné s ohledem na charakter pochybení nápravu sjednat, vyzve příjemce v souladu s § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb. K provedení opatření k nápravě a stanoví lhůtu k jejímu provedení.

Pakliže příjemce v daném termínu nepřijme opatření k nápravě v plném rozsahu výzvy, předá VK podnět OFS k dalšímu řízení.

13.5. Podezření na spáchání trestného činu

Podezření na spáchání trestného činu může být odhaleno v kterékoli fázi realizaci projektu. VK případ předá bezodkladně ve smyslu § 8 trestního řádu státnímu zástupci či policejnímu orgánu. VK při podání trestního oznámení postupuje podle vnitřních předpisů.

Pokud soud rozhodne, že došlo ke spáchání trestného činu podle trestního zákoníku, resp. zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 418/2011 Sb.“) a bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se jedná o:

- nepotvrzenou nesrovnalost,
- potvrzenou nesrovnalost a její výše je nižší než zjištěné porušení zákona č. 418/2011 Sb.

VK pravomocné rozhodnutí soudu respektuje a nesrovnalost potvrdí, resp. zvýší vyčíslení potvrzené nesrovnalosti, aby odpovídala závažnosti spáchaného trestného činu.

13.6. Spáchání přestupku zadavatele ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek

Pokud ÚOHS pravomocně rozhodne, že došlo přestupku podle ZZVZ a bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se jedná o:

- nepotvrzenou nesrovnalost,
- potvrzenou nesrovnalost a její výše je nižší než výše zjištěného přestupku.

VK pravomocné rozhodnutí ÚOHS respektuje a nesrovnalost potvrdí, resp. zvýší vyčíslení potvrzené nesrovnalosti, aby odpovídala závažnosti přestupku. VK respektuje pravomocné rozhodnutí ÚOHS za předpokladu, že se jedná o přestupek s nenulovým finančním dopadem.

Rozhodnou-li uvedené národní orgány o porušení právních předpisů na základě vlastní činnosti či na základě podnětů třetí strany, postupuje VK obdobně.

Jestliže se opodstatněné podezření na nesrovnalost na základě pravomocných rozhodnutí příslušných orgánů nepotvrdí (vyjma nesrovnalostí vyplývajících z ukončených auditů AO, EK, EÚD a kontrol NKÚ), nejedná se o nesrovnalost. VK uzavře nesrovnalost a informuje příjemce.

13.7. Vrácení prostředků bez nesrovnalosti

Příjemce může vrátit poskytnuté prostředky dotace bez identifikace nesrovnalosti, a to v případě, kdy příjemce dobrovolně oznámí VK existenci překážek v realizaci části činností projektu, případně oznámí skutečnosti, které nemají charakter porušení Podmínek realizace projektu, ale mají dopad na výši poskytnuté dotace. Příjemce vyčíslí odpovídající část poskytnuté dotace. VK vyzve příjemce k jejich vrácení na příslušný účet.

V případě, že se příjemce dobrovolně vzdá čerpání dotace před konečným datem naplnění účelu a cílů projektu či VK zjistí, že účel, na který byla dotace poskytnuta, nemůže příjemce včas a řádně splnit, postupuje VK podle § 15 odst. 1 písm. d) zákona č. 218/2000 Sb., tj. příjemci dotaci odejme (viz kapitola 14).

13.8. Pozastavení administrace projektu

Pokud je na projektu identifikován některý z níže uvedených důvodů, je VK oprávněn pozastavit administraci projektu, dokud důvody pro pozastavení nepominou nebo nedojde k ukončení administrace.

Důvody pro pozastavení projektu jsou:

- potvrzení nesrovnalosti na projektu s výzvou k vrácení neoprávněně použitých prostředků (do ukončení procesu vymáhání / vyřešení nesrovnalosti),
- odvolání příjemce proti rozhodnutí VK dle správního či daňového řádu – zejména v rámci řešení vzájemných finančních závazků (do vypořádání odvolání ze strany VK, včetně případných opravných prostředků),
- zahájení lhůty pro vrácení přeplatku identifikovaného VK v rámci poslední žádosti o platbu (od schválení dodatečné žádosti o platbu s vyměřeným přeplatkem do vrácení prostředků ze strany příjemce na účet poskytovatele),
- a případně další situace, které VK identifikuje jako opodstatněné (např. probíhající trestní řízení s potenciálním dopadem na způsobilost ještě nevyplacených prostředků).

13.9. Pozastavení plateb, administrace a snižování platby v případě evidence nesrovnalosti

V případě opodstatněné nesrovnalosti, resp. potvrzené nesrovnalosti či identifikovaných rizik s potenciálním dopadem do způsobilosti výdajů projektu, může VK na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a vkládání výdajů projektu do žádosti o platbu Evropské komisi, považuje-li to za nezbytné k ochraně finančních zájmů EU a ČR. Má-li toto pozastavení dopad na administraci plateb příjemců, VK informuje MPO - DU o pozastavení administrace Finanční zprávy příjemce dotace s uvedením důvodů pro pozastavení administrace, či v oznámení o evidenci nebo dalším průběhu řešení nesrovnalosti.

V případě trestního oznámení či již probíhajícího trestního řízení je příjemci pozastaveno proplácení dotace na projekt či jeho část, která má přímou souvislost s předmětem trestního oznámení / trestního řízení a lze ji jednoznačně oddělit od dalších činností v rámci projektu.

14. Udržitelnost projektů

U investičních projektů se doba udržitelnosti stanoví na období 5 let od ukončení doby realizace, a to minimálně do konce roku 2026, kdy končí implementace celého NPO.

U neinvestičních reformních projektů bude minimální doba udržitelnosti v případě relevantnosti uvedena ve výzvě k předkládání návrhů projektů a dále taktéž v právním aktu o přidělení finančních prostředků. Určení této doby se bude řídit konkrétními výstupy projektu s přihlédnutím k přínosu finanční podpory, poskytnuté v rámci NPO, pro cílovou skupinu a konečné příjemce.

14.1. Monitoring udržitelnosti

Monitoring jednotlivých projektů v době udržitelnosti, případný reporting a kontroly na místě v době udržitelnosti budou v případě nutnosti popsány v doplnění těchto Pravidel. Toto bude vydáno před ukončením doby realizace projektu.

15. Veřejná podpora

Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a pokud ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Za státní prostředky se na základě judikatury ES považují i ostatní veřejné zdroje.

Podle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie podpory poskytované v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, které narušují nebo mohou narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, jsou, pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy, neslučitelné s vnitřním trhem, nestanoví-li Smlouvy jinak.

Na základě uvedené definice je nutné u veřejné podpory zkoumat 4 základní kritéria definice veřejné podpory (pozn. pokud jsou naplněna všechna tato kritéria, jedná se o veřejnou podporu):

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

Veřejná podpora je obecně zakázána. Její poskytnutí je možné tehdy, pokud najdeme právní titul (výjimku) k jejímu legálnímu poskytnutí. Mezi takové výjimky můžeme zařadit například poskytování podpory ve formě podpory de minimis, regionální podpory či vyrovnávací platby za výkon veřejné služby v souladu s příslušnými pravidly.

Neuvážené poskytování veřejné podpory může vést k ohrožení hospodářské soutěže, z tohoto důvodu je její udělení v Evropské unii striktně regulováno. V případě poskytnutí veřejné podpory neslučitelné s vnitřním trhem se její poskytovatel i příjemce vystavují riziku navrácení podpory. Je-li Evropskou komisí v případě protiprávní podpory vydáno negativní rozhodnutí, je poskytovatel povinen vymoci veřejnou podporu zpět.

Veřejná podpora v rámci NPO

Jak je uvedeno v nařízení k RRF, členské státy by měly zajistit, aby všechny reformy a investice v rámci vnitrostátních Plánů obnovy byly v souladu s příslušnými pravidly EU pro veřejnou podporu a dodržovaly je.

Očekává se, že většina navržených reforem a investic se bude týkat např. investic do infrastruktury či přímé podpory občanů a nebude tak zakládat veřejnou podporu. U takových opatření není nutná předchozí oznamovací povinnost EK. Jelikož příjemci podpory v rámci komponenty 1.7 jsou organizační složky státu, jejich předem definované projekty nezakládají podmínky pro poskytnutí veřejné podpory.

S ohledem na typ oprávněných žadatelů v rámci plánovaných výzvoových témat se postupuje v souladu s Rozhodnutím Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné

služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (SOHZ) (2012/21/EU; dále jen „rozhodnutí 2012/21/EU“).

Podpora nebude poskytnuta příjemci, který má neuhrazené závazky v rámci propojených podniků vůči státnímu rozpočtu nebo mu byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise, jímž byla podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem. Příjemce toto potvrdí v Čestném prohlášení žadatele, které je přílohou žádosti o poskytnutí finanční podpory.

Podpora musí být prokazatelně poskytnuta v souvislosti s činnostmi, které jsou příjemci dotace, tj. poskytovateli SOHZ, uloženy na základě Pověřovacího aktu a které představují SOHZ.

V Pověřovacím aktu musí být uvedeny zejména údaje dle čl. 4 rozhodnutí 2012/21/EU:

- náplň a trvání závazku veřejné služby;
- identifikace podniku, případně, o které území se jedná;
- povahu jakýchkoliv výhradních nebo zvláštních práv;
- popis kompenzačního mechanismu a parametrů pro výpočet, kontrolu a přezkoumání vyrovnávací platby;
- opatření k zamezení a vrácení jakékoli nadměrné vyrovnávací platby;
- odkaz na rozhodnutí 2012/21/EU (uvedením jeho plného názvu v textu pověření).

Poskytovatel SOHZ musí být pověřen k výkonu SOHZ v souladu s rozhodnutím 2012/21/EU po celou dobu životnosti investice. Dobou životnosti se rozumí doba nejdéle odepisované pořízené investice. Pokud bude doba pověření kratší, než je doba životnosti investice, bude zůstatková hodnota investice započtena do výpočtu kompenzace jako příjem poskytovatele SOHZ v posledním roce trvání pověření.

Poskytovatel SOHZ nemusí být pověřen jedním Pověřovacím aktem, ale několika Pověřovacími akty, které na sebe musí navazovat, aby bylo zajištěno kontinuální poskytování služby. V případě nezajištěné návaznosti poskytované služby se příjemce vystavuje riziku navrácení dotace. Pověřovací akt k poskytování SOHZ může být vydáván i postupně, tzn. na kratší časová období, která na sebe přímo navazují a která pokryjí celou dobu životnosti investice.

Žadatel doloží Pověřovací akt ke dni podání žádosti o podporu. Žadatel, který není ke dni podání žádosti o podporu pověřen výkonem SOHZ, přiloží dokument, ve kterém uvede, že Pověřovací akt bude předložen nejpozději k datu vydání právního aktu, na jehož základě bude podpora poskytnuta. Doložení Pověřovacího aktu k datu vydání právního aktu, na jehož základě bude podpora poskytnuta, provede formou žádosti o změnu. V případě, že Pověřovací akt je přílohou či dodatkem jiného právního dokumentu, je nutné jej doložit spolu s Pověřovacím aktem.

V případě nedoložení Pověřovacího aktu k výkonu SOHZ nemůže být dotace poskytnuta.

Podpora pro poskytovatele SOHZ nesmí být kumulována s podporou de minimis podle nařízení č. 360/2012 o použití článku 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis poskytnutou na stejnou SOHZ.

16. Archivace dokumentů

16.1. Uchovávání a nakládání s dokumenty – zajištění auditní stopy

Auditní stopa znamená, že o každém kroku v procesu realizace projektu NPO existuje relevantní záznam (elektronický, písemný) a je tak možné dohledat informace. Aby byla auditní stopa zachována po celou dobu povinného uchovávání dokumentů podle regulí NPO, má příjemce – realizátor projektu povinnost vytvořit systém ukládání dokumentů a dat.

Příjemce je povinen uchovávat dokumenty týkající se realizace nejméně po dobu 5 let od 1. ledna roku, který je následující po roce, kdy byla realizace projektu NPO ukončena. Povinnost uchovávat dokumenty ze strany příjemce je zakotvena v Podmínkách realizace projektu.

16.2. Archivace

Všechny relevantní dokumenty, kterých se týká povinnost uchovávat dokumenty ze strany příjemce, musí být ukládány v jednotlivých spisech. Účetní dokumentace a dokumentace k proplácení výdajů v rámci projektu každé komponenty jsou rovněž příjemcem archivovány.

17. Přílohy

Příloha č. 5.1	Podmínky realizace projektu
Příloha č. 5.5	Vzor PA - Dopis o schválení finanční podpory – DIA nebo OSS zřízená DIA
Příloha č. 5.6	Vzor PA – Rozhodnutí o schválení finanční podpory – SPO zřízená DIA
Příloha č. 6.1	Finanční zpráva
Příloha č. 6.2	Výkaz práce
Příloha č. 6.3	Rekapitulace mzdových výdajů
Příloha č. 6.4	Čestné prohlášení k fakturám
Příloha č. 7.2.5A	Seznam dodavatelů, poddodavatelů a jejich skutečných majitelů
Příloha č. 7.2.5B	Seznam osob, které se podílely na výběru dodavatele
Příloha č. 7.2.5C	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů
Příloha č. 7.2.6	Čestné prohlášení k veřejné zakázce
Příloha č. 8.1	Průběžná monitorovací zpráva o realizaci projektu (Interim project report)
Příloha č. 8.1A	Shrnutí aktuálního stavu VZ projektu
Příloha č. 8.1B	Seznam dodavatelů, poddodavatelů a jejich skutečných majitelů
Příloha č. 8.1C	Protokol o plnění zásady „významně nepoškozovat“
Příloha č. 8.1D	Aktualizovaný harmonogram projektu
Příloha č. 8.1.1	Interim project report – M/T s termínem v minulosti
Příloha č. 8.2	Souhrnná monitorovací zpráva při splnění milníku/cíle (Final project report)
Příloha č. 8.2A	Cover note ke splněným milníkům/cílům
Příloha č. 8.2B	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů
Příloha č. 8.2C	Shrnutí aktuálního stavu VZ
Příloha č. 8.2D	Seznam dodavatelů, poddodavatelů a jejich skutečných majitelů
Příloha č. 8.2E	Deklarace o plnění zásady významně nepoškozovat

Příloha č. 8.4	Reportovací formulář Scoreboard
Příloha č. 9.1	Oznámení o změně
Příloha č. 13.1	Finanční opravy, tabulka snížených odvodů
Příloha č. 14	Potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska odboru Hlavního architekta eGovernmentu
Příloha č. 15	Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska odboru Hlavního architekta eGovernmentu