

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

Verze č. 6 platná od 09.07.2025

č. j. DIA- 15415-4/SEP-2023

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.

Vypracování aktualizovaných verzí a jejich schválení zajišťuje oddělení řízení komponenty 1.7.

Evidence změn proti předchozí verzi			
Číslo vydání	6	Datum účinnosti:	09.07.2025
Zpracovala	Ing. Tereza Štaflová		
	Mgr. Barbora Černá		
Schválila	Mgr. Hana Bartoňová, MBA		
Kapitola	Stručný popis změn a jejich zdůvodnění oproti předchozí verzi:		
2.	Použité základní pojmy (úprava některých definic)		
7.2.	Vymezení způsobilých a nezpůsobilých výdajů (doplnění nezpůsobilých výdajů)		
7.3.3.	Pravidla pro vykazování osobních výdajů (upřesnění pojmu mimořádné a zdůvodnění finanční motivace/ odměny)		
8.	Veřejné zakázky (Úprava textu k VZMR, nová příloha č. 8.2., úprava textu v kap. 8.3. – Kontrola VZ, kap. 8.4. – Kontrola VZ v rámci kontroly na místě.)		
9.2.	Monitoring splnění milníků/cíle (Úprava textu celé kapitoly.)		
9.3.3.	Proces monitoringu udržitelnosti (Doplnění postupu procesu předkládání Zprávy o udržitelnosti.)		
10.	Změny v projektech (Úprava textu kapitoly, úprava přehledu podstatných a nepodstatných změn, nová příloha č. 10.1.B.)		
11.	Publicita projektu (doplnění základních povinností příjemců)		
12.	Kontroly projektů (úprava textu kapitoly)		
13.	Varovné signály – Red Flags (úprava textu kapitoly)		
14.2.4.	Dvojí financování (doplnění textu kapitoly)		
14.3.	Šetření nesrovnalostí (doplnění textu kapitoly)		
15.	Veřejná podpora (úprava textu kapitoly)		

16.	Předčasné ukončení projektu (nová kapitola)
17.	Archivace dokumentů (změna čísla kapitoly)
Přílohy	Příloha č. 8 – Pokyn pro zadávání VZMR – verze č. 2 pokynu Příloha č. 8.2. – Metodický pokyn k zadávání veřejných zakázek do systému MS2014+ - nová příloha Příloha č. 8.3. - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího řízení (nová verze přílohy) Příloha č. 10.1.B – Změna rozpočtu – stanovisko OE (nová příloha) Změna číslování některých příloh.

Obsah

1.	Seznam použitých zkratk	8
2.	Použité základní pojmy	12
3.	Úvod a právní rámec	23
3.1.	Platnost a změny Pravidel	23
3.2.	Účel Pravidel a právní rámec	23
4.	Výzvy a hodnocení projektů	26
4.1.	Výzva k předložení žádosti o finanční podporu	26
4.2.	Výzvy se vyhlašují pro každý milník/cíl, pokud není stanoveno jinak	26
4.3.	Hodnocení žádostí	27
5.	Schválení projektu, vydání právního aktu a řídící dokumentace	30
5.1.	Schválení projektu	30
5.2.	Právní akt a řídící dokumentace	30
5.3.	Postup při vydávání právních aktů a řídící dokumentace	31
5.4.	Změnový právní akt a podmínky k právnímu aktu	32
6.	Financování projektů	33
6.1.	Rozpočtování a způsob financování projektů	33
6.1.1.	Rozpočtování projektů	33
6.1.2.	Rozpočtování DPH a dalších výdajů projektu	34
6.1.3.	Způsob financování projektů	34
6.1.4.	Partneři projektu	35
6.2.	Účetnictví a vykazování výdajů projektů	37
6.2.1.	Účetnictví	37
7.	Způsobilost	39
7.1.	Obecné zásady způsobilosti výdajů	39
7.1.1.	Věcná způsobilost	39
7.1.2.	Přiměřenost a nezbytnost	39
7.1.3.	Časová způsobilost	40
7.1.4.	Výdaj je identifikovatelný a ověřitelný	40
7.1.5.	Výdaj je zahrnut v rozpočtu projektu	41

7.2.	Vymezení způsobilých a nezpůsobilých výdajů	41
7.2.1.	Mezi nezpůsobilé výdaje v rámci NPO patří zejména:	41
7.2.2.	Způsobilé výdaje.....	42
7.2.2.1.	Přehled konkrétních způsobilých osobních nákladů:	42
7.2.3.	Daň z přidané hodnoty	43
7.3.	Finanční zpráva	43
7.3.1.	Náležitosti FZ	45
7.3.2.	Dokladování způsobilých výdajů ve FZ	46
7.3.3.	Pravidla vykazování osobních výdajů	47
7.3.4.	Závěrečná finanční zpráva	50
7.3.5.	Pravidla pro vykazování setkávání skupin, poradenství či konzultace.....	50
8.	Veřejné zakázky	52
8.1.	Obecná ustanovení.....	52
8.2.	Předkládání dokumentace k veřejným zakázkám	54
8.3.	Kontrola veřejných zakázek	56
8.3.1.	Výběr dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek	58
8.3.2.	Vertikální a horizontální spolupráce podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek	59
8.3.3.	Orientační výčet kompletní dokumentace ke kontrole veřejné zakázky – doplnění	59
8.4.	Kontrola veřejných zakázek v rámci kontroly na místě.....	62
8.5.	Povinnost k uchování dokumentace k veřejné zakázce.....	62
8.6.	Opatření proti střetu zájmů	63
9.	Monitoring projektů	65
9.1.	Monitorovací zprávy	66
9.1.1.	Povinné dokumenty k vyplnění	66
9.1.2.	Termíny pro předložení povinné dokumentace.....	67
9.1.3.	Proces průběžného pololetního monitoringu	68
9.2.	Monitoring splnění milníku/cíle	69
9.2.1.	Povinné dokumenty k vyplnění	70
9.2.2.	Termíny pro předložení povinné dokumentace.....	70

9.2.3.	Proces monitoringu splnění milníku nebo cíle	71
9.3.	Monitoring udržitelnosti	73
9.3.1.	Povinné dokumenty k vyplnění	73
9.3.2.	Povinné termíny pro předložení povinné dokumentace	73
9.3.3.	Proces monitoringu udržitelnosti	74
10.	Změny v projektech	76
10.1.	Podstatné změny projektu	77
10.2.	Podstatné změny projektu nezakládající změnu právního aktu, ale vyžadující předchozí souhlas VK	78
10.3.	Nepodstatné a administrativní změny projektu	79
11.	Publicita projektu	80
11.1.	Povinná publicita pro příjemce	80
12.	Kontroly projektů	84
12.1.	Administrativní ověření	84
12.2.	Monitorovací návštěva	84
12.3.	Průběžná (veřejnosprávní) kontrola na místě	85
12.4.	Externí kontroly	87
13.	Varovné signály - Red Flags	89
14.	Nesrovnalosti a porušení rozpočtové kázně	93
14.1.	Pochybení vs. nesrovnalost	93
14.2.	Závažné nesrovnalosti	94
14.2.1.	Podvod	94
14.2.2.	Korupce	96
14.2.3.	Střet zájmů	96
14.2.4.	Dvojitý financování	96
14.3.	Šetření nesrovnalostí	97
14.4.	Finanční opravy	99
14.4.1.	Postup při nevyplacení části dotace - aplikace § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	99
14.4.2.	Postup mimo režim § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech	100

14.4.3.	Opatření k nápravě dle § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.....	101
14.4.4.	Výzva k vrácení dle režimu § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.....	102
14.4.5.	Odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.....	103
14.5.	Podezření na spáchání trestného činu	103
14.6.	Spáchání přestupku zadavatele ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek .	103
14.7.	Vrácení prostředků bez nesrovnalosti	104
14.8.	Pozastavení administrace projektu.....	104
14.9.	Pozastavení plateb, administrace a snižování platby v případě evidence nesrovnalosti	104
15.	Veřejná podpora	106
15.1.	Veřejná podpora v rámci NPO	107
16.	Předčasné ukončení projektu	108
17.	Archivace dokumentů.....	109
17.1.	Uchovávání a nakládání s dokumenty – zajištění auditní stopy	109
17.2.	Archivace	109
18.	Přílohy.....	110

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
AIS MPO DU	Agendový informační systém MPO DU
AR	Analýza rizik
ARACHNE	Integrovaný IT nástroj pro vytěžování a obohacování dat, systém pro sledování vazeb vytvořený a provozovaný EK
CID	Prováděcí rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka (Council Implementing Decision)
CKB AFCOS	Centrální kontaktní bod AFCOS
CN	Cover Note
CRIBIS	Nástroj k prověřování společností a osob, informace o jejich struktuře, vazbách, klíčových osobách ve vedení apod.
CZK	Česká koruna
ČP	Čestné prohlášení
ČR	Česká republika
DG	Generální ředitelství (v rámci Evropské komise)
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 (MPO DU)	Delivery Unit (Odbor koordinace NPO na MPO)
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu
EK	Evropská komise
EP	Evropský parlament

eSSL	Elektronický systém spisové služby
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
FZ	Finanční zpráva
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ	Identifikační číslo
IPR	Interim Project Report (česky Zpráva o realizaci projektu – ZoR)
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
MV	Ministerstvo vnitra
NAKIT	Národní agentura pro komunikační a informační technologie
NIS2	NIS2 je směrnice Evropského parlamentu a Rady o opatřeních k zajištění vysoké společné úrovně kybernetické bezpečnosti v Evropské unii. Jde o aktualizovanou verzi směrnice NIS (Network and Information Security) z roku 2016. NIS2 výrazně rozšiřuje oblast působnosti platné legislativy a představuje nové řešení pro posílení a zabezpečení evropského kyberprostoru. Členské státy EU mají za povinnost tuto směrnici adaptovat do svého právního řád.
NKS	Národní komunikační strategie
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NPO	Národní plán obnovy

NÚKIB	Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost
OA	Operational arrangements between the European Commission and the Czech Republic/Provozní ujednání k RRF mezi EK a ČR
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	Rozpočtový informační systém MF
RIS ZED	Rozpočtový informační systém zjednodušené evidence dotací
RKP	Roční komunikační plán
ROP	Rozpočtové opatření
RP	Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů
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 (Final Project Report - FPR)
SPO	Státní příspěvková organizace
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
UV	Usnesení vlády
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 č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

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), ve znění pozdějších předpisů; 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 ze 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 not significant harm (DNSH)	Zásada „Do No Significant Harm“ (česky „významně nepoškozovat“) představuje klíčový princip při naplňování cílů Evropské unie stanovených v rámci Zelené dohody pro Evropu. Tato zásada vyžaduje, aby žádná činnost významně nepoškozovala žádný ze šesti environmentálních cílů vymezených v článku 17 nařízení (EU) 2020/852 o taxonomii . Uplatnění této zásady je nezbytné zejména při posuzování udržitelnosti investic a projektů. Čl. 17 nařízení (EU) 2020/852 , Oznámení Komise Technické pokyny k uplatňování zásady „významně nepoškozovat“ (2021/C 58/01) a (C/2023/111)
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.
Dvojitý financování	V RRF se jedná o tyto situace: 1) Situace, kdy je stejný výdaj či jeho stejná část hrazena vícenásobně z několika zdrojů; 2) Situace specifická pro NPO, kdy jsou z jiného zdroje EU hrazeny výdaje, které byly zahrnuty v costingu NPO (bez ohledu na to, zda tyto výdaje skutečně vznikly). Blíže 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 podřízené 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 ne hospodárnému, 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 Provděcím 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 vyhlášení 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 (KP)	Subjekt, kterému jsou na základě právního aktu poskytovány a propláceny finanční prostředky z RRF. Konečný příjemce 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/reform, 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), zvyhodňování 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 7 pilířů, 37 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 pomocí 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.
Partnerství	Partnerství je vztah mezi dvěma nebo více subjekty, který spočívá ve spolupráci těchto subjektů při přípravě a následně realizaci projektu spolufinancovaného z NPO. Partneři se společně s příjemcem podílí na realizaci projektových aktivit, pro úspěšnou realizaci projektu je vhodné jejich zapojení do zpracování žádosti o podporu. Role a míra zapojení partnera jsou popsány žadatelem již v žádosti o podporu. Partneři se podílejí na realizaci věcných aktivit projektu. Partnerství není vztahem, kdy příjemce nebo partner zajišťují v projektu takové aktivity, které mohou být běžně na trhu poskytnuty jako služby dalších subjektů. Principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách. Partnerovi/partnerům s finančním příspěvkem příjemce poskytuje část podpory na úhradu výdajů spojených s realizací projektu.
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. Vnímána je 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 příkazem 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. 05. 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 svěřenském fondu nebo v jiném právním uspořádání bez právní osobnosti. Přesnou definici skutečného majitele, včetně souvisejících povinností, upravuje zákon č. 37/2021 Sb., zákon o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů.
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.

Uživatel	Uživatel je subjekt užívající vytvořené výstupy, které jsou předmětem realizace projektu. Projekt je realizován konečným příjemcem, přičemž uživatel nemusí být nutně žadatelem o finanční podporu a konečným příjemce dotace/partnerem.
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 zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (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 kterých 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 žádostí o podporu podle předem stanovených podmínek. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu 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

3.1. Platnost a změny Pravidel

Pravidla se stávají platnými a závaznými pro KP dnem jejich schválení členem ŘV DU NPO za DIA, případně jím určenou odpovědnou nebo nadřízenou osobou.

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, a to OŘK 1.7. Před vydáním nové, aktualizované verze Pravidel, může být původní verze Pravidel doplněna dočasně Dodatkem.

Pravidla jsou závazná pro všechny úkony v nich uvedené, spojené s realizací projektů NPO. Závaznou je vždy ta verze Pravidel nebo jejich 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 v den schválení ŘO VK.

3.2. Účel Pravidel 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/zákon 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“)
2024/2509	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 23. září 2024, 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 nepoškodovat“ 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
2023/435	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2023/435 ze dne 27. února 2023, kterým se mění nařízení (EU) 2021/241, pokud jde o kapitoly REPowerEU v plánech pro oživení a odolnost, a nařízení (EU) č. 1303/2013, (EU) 2021/1060 a (EU) 2021/1755 a směrnice 2003/87/ES
2021/2106	Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) ze dne 28. 9. 2021, kterým se doplňuje Nařízení 2021/241, stanovením společných ukazatelů a podrobných prvků srovnávacího přehledu oživení a odolnosti (dále jen „Nařízení 2021/2106“)
2023/13383	Prováděcí rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka ze dne 10.10.2023 (COUNCIL IMPLEMENTING DECISION on the approval of the assessment of the Recovery and resilience plan for Czechia), vč. přílohy (dále jen „CID“)
C(2023)8614	První aktualizace provozního ujednání k RRF mezi EK a ČR (First modification to the Operational arrangements between the European Commission and Czechia)
159/2006 Sb.	o střetu zájmů
218/2000 Sb.	o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)
250/2000 Sb.	o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů
304/2013 Sb.	o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěřenských fondů
320/2001 Sb.	o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
563/1991 Sb.	o účetnictví

253/2008 Sb.	o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu
40/2009 Sb.	trestní zákoník
37/2021 Sb.	o evidenci skutečných majitelů
134/2016 Sb.	o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“)
130/2002 Sb.	o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací)
248/2000 Sb.	o podpoře regionálního rozvoje
47/2002 Sb.	o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky
	Smlouva o fungování Evropské unie
	PROVÁDĚCÍ ROZHODNUTÍ RADY, kterým se mění prováděcí rozhodnutí (EU) (ST 11047/21 INIT; ST 11047/21 ADD 1; ST 11047/21 COR 1) ze dne 8. září 2021 o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka
	Operační ujednání k Prováděcímu rozhodnutí Rady vč. jeho aktualizace ze dne 29. 11. 2023

Všechny výše uvedené zákony jsou ve znění pozdějších předpisů tam, kde je to relevantní. Právní rámec tvoří dále všechny platné pokyny vydané Odborem koordinace Národního plánu obnovy MPO 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. Výzvy a hodnocení projektů

4.1. Výzva k předložení žádosti o finanční podporu

VK vyzve žadatele o finanční podporu ke zpracování žádosti a povinných příloh definovaných ve Výzvě k předložení žádosti o finanční podporu (dále jen „výzva“) a k předložení na VK prostřednictvím MS2014+, prostřednictvím webových stránek, případně datovou schránkou. Lhůta pro předložení je ve výzvě stanovena individuálně. Návod k vyplnění žádosti je uveden v příloze č. 4.1.

4.2. Výzvy se vyhlašují pro každý milník/cíl, pokud není stanoveno jinak

Vyhlášení výzvy

Výzvy budou vyhlašovány:

- v MS2014+,
- zveřejněním na webových stránkách DIA <https://www.dia.gov.cz/cs/nase-cinnosti/projekty/narodni-plan-obnovy-vlastnik-komponenty-1-7/vyzvy>. Dnem vyhlášení výzvy se rozumí den zveřejnění na těchto stránkách. K propagaci výzvy může VK využít i další vhodné webové stránky a sociální sítě, zejména <https://planobnovy.gov.cz/vyhlasene-vyzvy/>.

Aktualizace výzvy

V případě potřeby je možné vyhlášenou výzvu aktualizovat.

Dotčeným subjektům je zaslána informace o vydání aktualizované verze výzvy a znění této aktualizované výzvy. Aktualizovaná výzva je zveřejněna shodným způsobem, jako původní výzva.

Uzavření výzvy

Vyhlášená výzva je uzavřena uplynutím doby v ní stanovené, zaregistrováním všech projektů, pro které byla výzva vyhlášena, nebo vyčerpáním alokace výzvy.

Stanovenou dobu pro uzavření výzvy lze ve zvláště odůvodněných případech prodloužit, a to nejdéle o dva kalendářní měsíce na základě písemné žádosti žadatele. Prodloužena může být i nově stanovená doba (prodloužená), za stejných podmínek.

Ukončení výzvy uplynutím doby v ní stanovené nebo zaregistrováním všech projektů, pro které byla výzva vyhlášena, probíhá na základě uzavření výzvy v MS2014+.

Přijímání žádostí a příloh

Žadatel může před podáním žádosti průběžně konzultovat postupy správného zpracování žádosti o finanční podporu a jejích příloh s VK. Dotazy mohou být vznášeny telefonicky nebo zasílány e-mailem na adresu npo@dia.gov.cz (preferuje se). V případě PDP je možné provádět konzultace i v rámci osobních jednání.

Žadatel podává oficiální žádost o finanční podporu včetně všech příloh VK prostřednictvím ISKP14+.

Typy výzev

V rámci NPO jsou všechny výzvy vyhlášeny jako průběžné. Hodnocení žádostí probíhá průběžně po jejich podání v MS2014+. Žádosti musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a Pokynem pro příjemce, projít procesem hodnocení a expertního specifického posouzení. Po splnění všech podmínek je příjemcům podpora poskytována v pořadí, v jakém žádost podali, a to až do vyčerpání alokace výzvy. Nepřihlíží se k tomu, v jakém pořadí jsou vydávány právní akty, rozhodujícím kritériem je datum a čas podání žádosti.

4.3. Hodnocení žádostí

Posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí VK na základě kontrolního listu.

Lhůta pro provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je stanovena na 15 pracovních dnů od podání žádosti. V odůvodněných případech je možno tuto lhůtu prodloužit.

Kontrolní list má 2 části – kontrolu formálních náležitostí a kontrolu střetu zájmů. Kontrola formálních náležitostí se dále dělí na nenapravitelná a napravitelná kritéria. V případě, že není splněno nenapravitelné kritérium, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení a požadovanou dotaci/podporu nezíská. Nenapravitelná kritéria vycházejí z Metodického pokynu DU systému varovných signálů „RED FLAGS“ (tj. podvod, korupce, dvojí financování a střet zájmů) nebo je jejich splnitelnost dána povahou tohoto kritéria, která je předem stanovena a nelze změnit (např. oprávněnost žadatele).

Nenapravitelná kritéria:

- Žádost nebyla předložena v řádném termínu stanoveném ve výzvě.
- Projekt není v souladu s konsolidovaným zněním Národního plánu obnovy – Plánu pro oživení a odolnost.
- Název projektu není uveden v aktuálním Prováděcím rozhodnutí rady (CID) (je-li relevantní).
- Žadatel nesplňuje definici oprávněného žadatele, který je stanoven ve výzvě.

- Při podání žádosti o podporu došlo k účelovému jednání či obcházení podmínek výzvy podáním žádosti o podporu vyplněné zjevně nedostatečně.
- Při výzvě k doplnění žádosti nebylo postupováno v souladu s pokynem VK.
- V průběhu hodnocení žádosti o podporu není možné měnit žadatele a navyšovat rozpočet projektu, měnit údaje, ke kterým nebyl žadatel VK vyzván.

Napravitelná kritéria

Pokud projekt nesplní některé napravitelné kritérium, VK neprodleně vyzve žadatele interní depeší v MS2014+ k doplnění požadovaných informací. Žadatel je povinen doplnit požadované prostřednictvím MS2014+ do 10 pracovních dní ode dne, kdy byl vyzván.

Počet výzev k doplnění napravitelných kritérií není omezen, nicméně o tento proces se prodlužuje lhůta pro provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti ze strany VK.

Specifické posouzení žádostí/věcné hodnocení

Specifické posouzení žádosti je považováno za formu věcného hodnocení žádosti.

Za specifické posouzení žádosti je považováno posouzení žádostí a příloh Digitální informační agenturou, odborem Hlavního architekta eGovernmentu (dále „OHA“) a pro oblast mzdových nákladů odborem ekonomickým (dále jen „OE“), případně dalším věcně příslušným oddělením/odborem DIA.

Specifickým posouzením žádosti není myšleno stanovisko OHA, které OHA vydává před předložením žádosti VK. Potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska OHA je uvedeno v příloze č. 4.3.A a Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska OHA jsou uvedena v příloze č. 4.3.B.

Specifické posouzení žádosti spočívá ve vypracování kontrolního listu pro specifické posouzení.

Lhůta pro vypracování specifického posouzení je stanovena na 15 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

V případě zjištěných nedostatků/nejasností, bránících řádnému externímu posouzení, vyzve OHA přímo žadatele k podání vysvětlení, odstranění nedostatků.

V případě zjištěných nedostatků vyzve posuzovatel (vyjma OHA) žadatele prostřednictvím VK k odstranění těchto nedostatků. Je tedy nepřipustné, aby tyto subjekty kontaktovaly žadatele napřímo, bez předchozí domluvy z VK.

Je-li žadatel vyzván k dopracování, tedy doplnění žádosti, odstranění vad či provedení změn v žádosti, jsou mu požadavky k dopracování žádosti / předložení dalších dokumentů včetně termínu zasílány prostřednictvím depeše v MS2014+, a to pouze ze strany VK.

Žadatel je povinen zpracovat vypořádání požadavků formou odpovědí a tuto s případnými dodatečnými informacemi a revidovanou verzí žádosti o finanční podporu včetně příloh předložit v termínu stanoveném VK v MS2014+ (vyjma OHA, který zasílá výzvu e-mailem).

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele posuzovatel posoudí, zda byly veškeré požadavky k dopracování zohledněny a žádost řádně revidována. V případě, že jsou opět zjištěny nedostatky, celý proces se opakuje.

O ukončení specifického posouzení žádosti informuje VK žadatele prostřednictvím MS2014+.

Pokud je stanovisko posuzovatele k projektu kladné, projekt prošel specifickým posouzením do další fáze schvalování.

5. Schválení projektu, vydání právního aktu a řídicí dokumentace

V případě kladného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a kladného specifického posouzení, VK rozhodne o schválení finanční podpory. Za schválení finanční podpory je považováno vydání právního aktu. O vydání právního aktu informuje VK žadatele prostřednictvím MS2014+.

V případě, že žadatel nesplní jedno či více z nenapravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, vydá VK Rozhodnutí o zamítnutí finanční podpory.

V případě nenaplnění dalších kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, záporného specifického posouzení nebo nemožnosti schválení projektu z jiného důvodu zašle VK vyzoomění žadateli prostřednictvím depeše MS2014+. Žadatel má možnost v tomto případě podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+, a to do 15 dnů od zaslání vyzoomění. Na základě žádosti o přezkum rozhodne VK o schválení/neschválení finanční podpory. Pokud žadatel nepodá žádost o přezkum, rozhodne VK o neschválení finanční podpory. V případě neschválení finanční podpory vydá VK Rozhodnutí o zamítnutí finanční podpory.

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.

V případech, kdy je nutné dodat ze strany žadatele podklady, které podmiňují vydání právního aktu, musí tak žadatel učinit nejpozději do dvou měsíců od sdělení VK, že mu byla schválena finanční podpora. Pokud žadatel tyto podklady ve dvouměsíční stanovené lhůtě nevydá, nebude mu vydán právní akt.

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, 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.

Řídící 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 č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v návaznosti na vyhlášku č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku 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 Sb., 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)	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)	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 (příloha č. 5.3.A) vč. Podmínek realizace projektu (příloha č. 5.3.B). Tento dopis je zároveň poslán na vědomí na odbor ekonomický DIA.

Konečný příjemce se na základě Dopisu o schválení finanční podpory obrátí na odbor ekonomický DIA se žádostí o vydání Řídící dokumentace – Stanovení výdajů na financování akce OSS. Odbor ekonomický zašle řídící 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 depeší prostřednictvím systému MS2014+ konečnému příjemci Rozhodnutí o schválení finanční podpory (příloha 5.3.C.) včetně Podmínek realizace projektu (příloha 5.3.B). Rozhodnutí je zároveň nahráno do MS2014+. Toto Rozhodnutí o poskytnutí dotace tvoří právní akt a zároveň řídící 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 10.1.

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 řídící dokumentace (viz výše), postup jejího vydání je totožný s kapitolou 5.3.

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 požadavků 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

č. 218/2000 Sb., 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.

Převod finančních prostředků z EK proběhne až na základě úspěšného vykázání 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 zaříděny 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, který 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 Sb., o finanční kontrole.

KP i VK jsou povinni se řídit aktuálním předpisem MPO DU pro finanční toky: <https://planobnovy.gov.cz/o-npo/ke-stazeni/>.

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 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. 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 (případně pověřená osoba 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 nárokové partnery, procházejí schvalováním na úrovni VK, stejným způsobem jako by šlo o výdaje příjemce (koordinátora projektu). Za správnost předkládaných údajů ve FZ a jejích 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 je definována v rámci NPO jako nezpůsobilý výdaj projektu, proto je nutné, aby si příjemce (koordinátor projektu) i jeho partneři financovali příslušné DPH z vlastních zdrojů.

6.2. Účetnictví a vykazování výdajů projektů

6.2.1. Účetnictví

KP prostředků a partneři projektu jsou povinni vést účetní evidenci o příjmech a výdajích s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu, v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Z těchto důvodů jsou povinni zajistit jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, zejména výnosů a nákladů a zařazení majetku do evidence majetku. Povinnost vytvářet analytické účty podle § 14 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a § 46 vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví a České účetní standardy pro účetní jednotky. Nedodržení podmínky oddělené účetní evidence může vést k sankcím dle přílohy č. 14.4 – Finanční opravy k podmínkám realizace projektu.

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 evidence poskytovatelem i příjemcem podle platné legislativy včetně rozpočtové skladby MF. U případné změny členění investičních/neinvestičních výdajů je třeba postupovat dle kapitoly č. 10 Změny v projektech tohoto pokynu.

Doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou odst. 1 písm. f)) 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., o DPH“).

KP je povinen dodržet princip komplementarity financování, tj. musí zamezit dvojímu financování stejné operace. Totožný výdaj nebo jeho část nesmí být nikdy hrazeny 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, 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.

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

V případě kontroly příslušných orgánů (MF AO, EÚD apod.) musí příjemce při kontrole poskytnout na vyžádání kontrolnímu orgánu evidenci příjmů a výdajů v plném rozsahu.

Pro účely správné identifikace výdaje je nezbytné, aby byl na dokladech vždy podrobně uveden účel/specifikace výdaje. Podrobný popis může být případně uveden v příloze dokladu.

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

Veškerou dokumentaci k projektu je konečný příjemce povinen uchovávat minimálně po dobu 10 let od 1. ledna roku, který je následující po roce, kdy byla ze strany vlastníka komponenty schválena SMZ/FPR projektu, resp. poslední IPR, podle toho, která povinnost nastane později (nejméně však do 31. prosince 2036).

7. Způsobilost

Tímto pokynem nebo konkrétní výzvou může být limitován způsobilý výdaj/okruh způsobilých výdajů (např. procentuálně k celkovým způsobilým výdajům projektu).

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.

7.1. Obecné zásady způsobilosti výdajů

Výdaje jsou způsobilé k proplacení z NPO, jestliže kumulativně splňují následující podmínky. V případě nedodržení těchto podmínek může dojít k vyčíslení sankcí dle přílohy 14.4 – Finanční opravy k podmínkám realizace projektu.

7.1.1. Věcná způsobilost

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.

7.1.2. Přiměřenost a nezbytnost

Výdaj je přiměřený a nezbytný pro implementaci 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 (3E):

- 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.

7.1.3. Časová způsobilost

Výdaj 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 realizace projektu, právním rámcem a metodikami Národního plánu obnovy a komponenty.

Realizací projektu se rozumí její fyzické zahájení (datum započetí aktivit směřujících k dosažení stanovených milníků a cílů). V souladu s podmínkami Národního plánu obnovy se počátečním datem způsobilosti považují pro projekty podpořené z komponenty 1.7 výdaje vzniklé od 1. 7. 2023.

Obecným konečným datem způsobilosti pro projekty NPO je datum ukončení fyzické realizace projektu, nejdéle však 31. 5. 2026. Výjimečně může být ze strany VK, konkrétní výzvou, případně právním aktem, posunuto ukončení fyzické realizace projektu, a tedy i konečné datum způsobilosti do 30. 6. 2026.

7.1.4. 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 kopiemi), tj. přijatými fakturami nebo jinými doklady rovnocenné průkazní hodnoty.

Výdaj musí být 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 NPO 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 se vztahují, a to buď přímo textem uvedeným na účetním dokladu, nebo následně doplněným v nesmazatelné formě.

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.

7.1.5. Výdaj je zahrnut v rozpočtu projektu

Výdaj je způsobilý, pokud je zahrnut v rozpočtu projektu. Výdaj musí bezprostředně souviset s realizací aktivit pro implementaci projektu.

Výdaj, který není uveden v PA a v rozpočtu projektu nebo jej 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.

7.2. Vymezení způsobilých a nezpůsobilých výdajů

7.2.1. Mezi nezpůsobilé výdaje v rámci NPO patří zejména:

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
 - běžné opakující se výdaje státu
 - výdaje, které nejsou nezbytně nutné k dosažení reformy/investice/milníku/cíle uvedených v Dopisu o schválení podpory/ Rozhodnutí o poskytnutí finanční podpory.
- daň z přidané hodnoty,
- kurzové rozdíly
- výdaje, které byly uhrazeny z jiných zdrojů nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů,
- osobní výdaje pracovníků, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace aktivit projektů (např. v pozicích vedení institucí příjemců podpory),
- odměna za práci přesčas, práci o svátcích a dnech pracovního volna,
- náklady na odstupné při rozvázání pracovního poměru, resp. při skončení služebního poměru rozhodnutím služebního orgánu,
- nepřímé výdaje z oblasti režijních a provozních nákladů: náklady na provoz vozidel, náklady na cestovné, cestovní náhrady a pohonné hmoty, náklady na školení a vzdělávání zaměstnanců, pokud tato školení nejsou obsahem schválených aktivit projektu 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 pořádání konferencí, workshopů, seminářů a dalších propagačních aktivit nad rámec povinné publicity projektu dle pravidel NPO, pokud nejsou povoleny ve Výzvě či v projektu z důvodu své potřeby k naplnění milníku/cíle.

7.2.2. Způsobilé výdaje

Mezi způsobilé výdaje je možné zahrnout níže uvedené výdaje, případně výdaje konkrétněji specifikované ve výzvě:

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

- výdaje přímo spojené s implementací projektu a vynaložené v souvislosti s účelem a výstupy projektu, tedy s vazbou na plnění reformy a investic (včetně nezbytného vybavení pro realizaci projektu, dodávek a služeb),
- pořizovací cena dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (specifikovaný již v žádosti o finanční podporu), který tvoří nedílnou a nezbytnou složku pro dosažení účelu a výstupu projektu,
- výdaje na technické zhodnocení majetku a jeho 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,
- výdaje na technická a organizační opatření směřující k zajištění kybernetické bezpečnosti informačních systémů – v případě výzev kybernetické bezpečnosti (podrobnější zaměření výdajů je uvedeno v konkrétní výzvě),
- v rámci projektů jsou způsobilé výdaje na mzdy a platy zaměstnanců (tzv. osobní výdaje).

7.2.2.1. Přehled konkrétních způsobilých 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 (DPP, DPČ),
- povinné výdaje zaměstnavatele a také náhrady platu dle kolektivní smlouvy, případně jiného vnitřního předpisu, které zaměstnanci přísluší (u dohod pracovníků pracujících na projektu však nejsou způsobilé příplatky za práci v nočních hodinách, ve svátek a o víkendech.),
- náhrada za dovolenou (od 1. 1. 2024 i u DPČ, DPP),
- mimořádné a zdůvodněné finanční motivace/odměny i u pracovníků, kteří nemají pracovní smlouvu/služební poměr, který se váže přímo k projektu, nicméně se krátkodobě a dle potřeby podílejí na plnění této reformy/investice.

7.2.3. 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.

7.3. Finanční zpráva

KP vyplňuje Finanční zprávu v ISKP14+ (v MS2014+/ISKP14+ je označována jako „ŽoP“ – Žádost o platbu), případně předkládá jiným způsobem určeným VK na předepsaném formuláři (Příloha č. 7.1. Finanční zpráva) v termínech spolu s IPR. FZ zahrnuje oprávněné a proplacené výdaje vzniklé v daném monitorovacím období a předkládá se v měně CZK. FZ zasílá KP 2x ročně za monitorovací období od 1. 1. do 30. 6. a od 1. 7. do 31. 12. včetně mzdových výdajů za červen/prosinec. V případě předkládání FZ spolu se SMZ/FPR se monitorovací období zkracuje buď od 1. 1. do 30. 4. nebo od 1. 7. do 31. 10. včetně mzdových výdajů za duben/říjen. V případě pokračování projektu i po předložení SMZ/FPR je následující monitorovací období prodloužené, tedy od 1. 5. do 31.12. nebo od 1. 11. do 30. 6. včetně mzdových výdajů za prosinec/červen.

V případě, že z objektivního důvodu není možné proplacený výdaj předložit v daném monitorovacím období, je možné výdaj předložit v následujícím monitorovacím období. Údaje v jednotlivých FZ na sebe plynule navazují a pokrývají všechny realizované výdaje od začátku realizace projektu do předložení poslední (závěrečné) finanční zprávy zpravidla při předkládání SMZ/FPR po splnění milníku/ů/cíle/ů v rámci projektu.

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 (IPR) a FZ jsou uvedeny níže a vycházejí z termínů pro průběžné monitorovací zprávy (IPR) vykazované VK vůči MPO-DU.

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

Schválená FZ a IPR slouží jako podklad pro vypracování průběžné monitorovací zprávy VK pro MPO-DU.

Postup při předkládání Finanční zprávy od KP

- VK vyzve KP k předložení Finanční zprávy prostřednictvím ISKP14+ či jiným určeným způsobem – nejpozději do 15. 1. a 1. 7. V případě předkládání spolu se SMZ/FPR nejpozději do 30.4. nebo 31.10. FZ je v MS2014+/ISKP14+ označována jako „ŽoP“ – Žádost o platbu.
- KP zašle elektronickou verzi FZ a IPR (s elektronickým podpisem) včetně povinných příloh na OFSP prostřednictvím ISKP14+, nebo jiným způsobem určeným VK – nejpozději do 31. 1. a 20. 7., pokud neurčí VK jinak. V případě předkládání FZ spolu se SMZ/FPR nejpozději do 1. 6. nebo 1. 12.
- VK provede 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 nárokových výdajů.
- KP má povinnost doplnit FZ nejpozději do 10 kalendářních dnů po obdržení výzvy.
- Doplnování FZ může probíhat opakovaně.
- VK vyrozumí příjemce o schválení FZ (prostřednictvím 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), způsobem uvedeným v Metodickém pokynu finančních toků pro Národní plán obnovy na období 2021–2026 v platné verzi.

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 dnů. Příjemce může požádat o prodloužení lhůty, max. však o 20 dnů.

Příjemce je povinen ve lhůtě uvedené ve výzvě k doplnění provést požadované úpravy včetně doložení úhrady všech nárokových výdajů. Pokud nedoručí 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 podle podmínek realizace projektu. Pokud KP s neproplacením/finanční opravou nesouhlasí, postupuje dle kapitoly 14.4.2 Pravidel.

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. 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.

Pokud bude v průběhu schvalování FZ identifikováno pochybení, nesrovnalost či riziko s potenciálním dopadem do způsobilosti výdajů projektu, může VK na nezbytně nutnou dobu pozastavit administraci projektu případně platby projektu, dokud důvody pro pozastavení nepominou nebo nedojde k ukončení administrace. Podrobněji viz kapitola 14.8 Pozastavení administrace projektu a 14.9 Pozastavení plateb, administrace a snižování platby v případě evidence nesrovnalosti.

7.3.1. Náležitosti FZ

KP předkládá FZ ke kontrole v termínech spolu s IPR včetně všech náležitostí a příloh, které ověřil v souladu s platnými předpisy ČR z hlediska věcné, formální a finanční správnosti.

Důrazně doporučujeme, aby veřejné zakázky byly předkládány ke kontrole v dostatečném předstihu prostřednictvím ISKP14+, nejpozději pak společně s FZ obsahující výdaje spojené se související zakázkou. Dokumentace v požadovaném rozsahu se předkládá prostřednictvím modulu Veřejné zakázky.

Povinné přílohy FZ (souhrnně ke všem nárokováným výdajům):

- Sestava z účetního systému PDF- Výstupní sestava z účetního systému k projektu ve formátu PDF za dané sledované období, z níž je patrné, kdy a z jakého účetního systému byla vygenerována, a že všechny nárokové výdaje v Žádosti o platbu byly řádně zaúčtovány pod jedinečným znakem.
- Sestava z účetního systému XLS- Výstupní sestava z účetního systému k projektu ve formátu XLS/XLSX za dané sledované období, z níž je patrné, kdy a z jakého účetního systému byla vygenerována, a že všechny nárokové výdaje v Žádosti o platbu byly řádně zaúčtovány pod jedinečným znakem.
- Rozpis mzdových výdajů PDF- Doložte výstupní sestavu mzdových výdajů z účetního systému ve formátu PDF s identifikací projektu, pokud toto účetní systém příjemce neumožňuje, tak doložte mzdové listy všech vykazovaných zaměstnanců ve formátu PDF, popřípadě ZIP. Pokud je nerelevantní, vložte dokument s textem "Nerelevantní pro projekt s reg. č. xxxx".
- Rozpis mzdových výdajů XLS- Výstupní sestava mzdových výdajů z účetního systému s identifikací projektu, pokud toto účetní systém příjemce neumožňuje, tak přílohu 7.3. - Rekapitulace mzdových výdajů. V obou případech nahrajte dokument ve formátu XLS (XLSX). Pokud je nerelevantní, vložte dokument s textem "Nerelevantní pro projekt s reg. č. xxxx".

- Kopie DPP/DPČ - Zazipovaný soubor s kopiemi DPP/DPČ všech vykazovaných zaměstnanců, tzn. i již doložené v předchozích ŽoP. Pokud je nerelevantní, vložte dokument s textem "Nerelevantní pro projekt s reg. č. xxxx".

Mezi další povinné přílohy FZ patří i podklady k ověření způsobilosti jednotlivých nárokových výdajů, a to:

- Kopie účetních dokladů: kopie smlouvy/objednávky, faktury, předávacího/akceptačního či jiného dokumentu prokazující dodání zboží či službu, a dokladu o úhradě (např. výpis z účtu) v i v libovolném formátu (ZIP, PDF, atd.).
- Kopie personální dokumentace: kopie pracovní smlouvy, včetně charakteristiky služebního místa/popisu pracovní činnosti v libovolném formátu (ZIP, PDF, atd.), a to i v případě, že byla dokumentace doložena již v předchozích FZ/ŽoP.
- Kopie výkazu činností DPP/DPČ - kopie podepsaného pracovního výkazu zaměstnance za daný měsíc.

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

7.3.2. 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 (tzn., obsahují přidělené registrační číslo projektu). Pokud byla faktura či jiný účetní doklad vystavena před vydáním PA na projektu, doplní KP k tomuto účetnímu dokladu čestné prohlášení dle Přílohy č. 7.3.2 Čestné prohlášení k fakturám před PA, kde bude dodatečně prohlášeno, k jakému projektu se účetní doklad váže včetně uvedení registračního čísla projektu a názvu programu. V případech, kdy se k projektu váže pouze část faktury/účetního dokladu, je povinností KP, aby uvedl tuto informaci účetní opravou přímo na fakturu/účetní doklad. Pokud by nebylo možné účetní opravu provést přímo na fakturu z důvodu přehlednosti, je možné tuto povinnost nahradit čestným prohlášením.
- Doklady nebo jejich přílohy musí obsahovat specifikaci pořizovaného zboží, služeb nebo stavebních 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 výdaje k nim se vztahující musí být věcně způsobilé. 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.

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 jasně patrné, že se vztahují k NPO a k danému projektu.
- 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/partnera s finančním příspěvkem a musí být podloženy objednávkami nebo smlouvami o dodávce služeb nebo zboží.
- Zálohové faktury přijaté od dodavatelů jsou povoleny, ale nejsou způsobilým výdajem. Jako způsobilý výdaj lze uplatňovat pouze vyúčtování zálohových plateb.
- Všechny výdaje nárokové ve FZ musí být plně uhrazené.
- Osobní výdaje je nutné doložit v souladu s pravidly vykazování osobních výdajů uvedenými v kapitole 7.3.3.

7.3.3. Pravidla vykazování osobních výdajů

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 tímto pokynem.

Mezi způsobilé přímé osobní náklady patří:

- Mzdové náklady včetně příslušenství (hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod pracovníků pracujících na projektu).
- Ad hoc mimořádné a zdůvodněné finanční motivace/odměny i u pracovníků, kteří nepracují trvale na projektu.

Pojmem mimořádné a zdůvodněné finanční motivace je myšlena finanční složka platu, kterou zaměstnavatel oceňuje nadstandardní pracovní zásluhy zaměstnance, případně úspěšné splnění mimořádného nebo zvlášť významného pracovního úkolu.

Z podstaty pojmu odměny nebo finanční motivace není možné považovat za způsobilé výdaje na odměny/finanční motivace, které příjemce vykazuje pravidelně po celé monitorovací období, nejsou řádně (vazba na projekt, mimořádnost nebo zvláštní významnost pracovního úkonu apod.) zdůvodněny, nebo budou ve výši, která neodpovídá pravidlům 3E.

- 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. 7.3.3, 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 projekt.

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 (kopie).

Je třeba doložit písemné uzavření pracovněprávního/služebního vztahu v souladu s platnou legislativou. Smlouvy, případně dodatky, musí být uzavřeny před vznikem příslušného výdaje. Doložené smlouvy/DPČ/DPP/Rozhodnutí služebního orgánu o přijetí do služebního poměru a jejich přílohy, případně dodatky musí mj. obsahovat:

- Druh a popis prováděné činnosti při implementaci projektu včetně uvedení konkrétního projektu a programu a míry (rozsahu) zapojení do projektu.
- Výši platu/mzdy, která musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti práce v místě realizace.

Poznámka: Výše uvedené neplatí pro ad hoc mimořádné a zdůvodněné finanční motivace/odměny u pracovníků, kteří nepracují trvale na projektu.

- Pro dohody o pracovní činnosti je s účinností od 1.1.2025 stanovena maximální hodinová sazba ve výši 500,- Kč/hod. a zároveň musí být splněna předchozí podmínka. Pokud žadatel/KP požaduje vyšší hodinovou sazbu, lze tyto vyšší mzdové náklady posoudit jako uznatelné, pokud žadatel/KP předloží VK odůvodnění a odsouhlasení navýšení hodinové sazby. Toto navýšení musí být vypočteno v souladu s interním pokynem POS019--2023_Dohody o práci konané mimo pracovní a služební poměr a odsouhlaseno vrchním ředitelem sekce ekonomiky a personalistiky DIA.
- Mimořádné odměny v rámci DPČ musí být jasně vymezeny dopředu ve smlouvě, kde celková odměna bude složena z hodinové odměny a mimořádné odměny. Souhrn odměn a mimořádných odměn nesmí překročit částku 500Kč/hod. pro 1 zaměstnance.

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 reformy 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.

Za způsobilé výdaje lze považovat i příplatky a odměny za práci v rámci daného projektu. Příplatky a odměny v rámci pracovního/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.

Ad hoc mimořádné finanční motivace/odměny u pracovníků, kteří nepracují trvale na projektu, musí být rovněž doloženo řádné odůvodnění v samostatném dokumentu potvrzeném nadřízeným/pověřeným pracovníkem, který bude přiložen k FZ. Z odůvodnění musí být zřejmá vazba na plnění milníku/cíle. Výše finanční motivace/odměny musí odpovídat obvyklé výši výdajů za obdobnou činnost odpovídající odbornosti a náročnosti práce v místě realizace. Dále se dokládají standardní doklady, tj. mzdové listy a úhrada výdaje.

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

7.3.4. Závěrečná finanční zpráva

Závěrečná finanční zpráva má stejnou formu jako průběžná FZ a předkládá se shodným způsobem a se stejnými přílohami. V rámci závěrečné FZ se předkládá Výstupní sestava z účetního systému dokládající zaúčtování všech příslušných výdajů/nákladů ve vztahu k projektu za celé období realizace. Poslední Finanční zprávu může KP předkládat buď spolu se ZoR/IPR nebo spolu se SMZ/FPR 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 ZoR/IPR. Schvalování poslední finanční zprávy probíhá ze strany VK vůči KP stejně jako u ostatních průběžných finančních zpráv. Podrobnější informace k ZoR/IPR a SMZ/FPR jsou uvedeny v kapitole 9. Monitoring projektů.

7.3.5. Pravidla pro vykazování setkávání skupin, poradenství či konzultace

V případě 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/jsou 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 dále rozšířit či upravit v závislosti na typu projektu.

8. Veřejné zakázky

Pro účely těchto Pravidel se veřejné zakázky (dále také „VZ“) podle výše předpokládané hodnoty člení na:

- veřejné zakázky malého rozsahu (dále jen „VZMR“), tj. veřejné zakázky, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než hodnota stanovená v § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (bez DPH), zadávané ve výběrovém řízení dle pravidel VK.
- veřejné zakázky zadávané v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, kterými se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než hodnota stanovená v § 27 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (bez DPH), zadávané v zadávacím řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, není-li zákonem stanoveno jinak.

8.1. Obecná ustanovení

Zadávání i realizace veřejných zakázek v rámci NPO – komponenty 1.7 musí být v souladu s právními předpisy EU a ČR, právním aktem a se stanovenými pravidly dotačního programu účinnými v době, kdy byla zakázka vyhlášena¹. Za dodržování těchto právních předpisů a pravidel je zodpovědný KP/zadavatel. Primárně se zadávání veřejných zakázek řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Zadávání i realizace VZMR musí být v souladu s Pokynem pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu pro NPO – komponenty 1.7 ve verzi platné ke dni zahájení příslušného výběrového řízení (dále jen „Pokyn pro VZMR“). Pokyn pro VZMR tvoří přílohu těchto Pravidel č. 8. VZMR, které byly zadávány před platností Pokynu pro VZMR, se řídí příslušnými ustanoveními platné verze Pokynu vlastníka komponenty 1.7 pro příjemce finanční podpory, a to ke dni zahájení příslušného výběrového řízení.

VZMR, které byly zahájeny před vydáním Pokynu pro VZMR (tj. zahájeny do 16.1.2025 včetně), musí být v souladu s Podmínkami realizace projektu a těmito Pravidly, ve znění ke dni zahájení příslušného výběrového řízení (zejména pak v souladu se svými interními předpisy, pokud byly vydány).

Při zadávání veřejných zakázek je nutné dodržovat další právní předpisy, které mají přímý vliv na výběr dodavatelů, např. zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále „zákon o registru smluv“), ve znění pozdějších předpisů. KP, který je zadavatelem dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, je povinen dodržet ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 159/2006 Sb., o střetu

¹ U změny závazku ze smlouvy na zakázku se použijí pravidla účinná v době uzavření dodatku (v době provedení změny v případě, že dodatek uzavřen nebyl)

zájmů“). Uzavření smlouvy s dodavatelem v rozporu s takovým ustanovením může vést k nezpůsobilosti veškerých výdajů vynaložených na dotčenou zakázku. Stejně tak v případě uzavření smlouvy anebo plnění zakázky v rozporu s právními předpisy Evropské unie² (unijní nařízení jsou závazná a bezprostředně použitelná v každém členském státě, jako např. nařízení o omezujících opatřeních přijatých vzhledem k činnostem Ruska destabilizujícím situaci na Ukrajině). Informace o aktuálních sankcích a sankcionovaných osobách a subjektech lze čerpat zde: <https://www.sanctionsmap.eu/>.

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 ze státního rozpočtu. V případě rozporu vydaných pokynů 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 platně uzavřenou rámcovou, nebo jinou existující smlouvu a navrhuje tuto smlouvu použít i pro příslušné plnění v rámci předloženého projektu.

V případě, že KP požadoval v rámci zadávacího/výběrového řízení konkrétní technologie, je povinen na výzvu VK přiložit k dokumentaci o veřejné zakázce vyjádření, ve kterém zdůvodní, z jakého důvodu byla tato konkrétní technologie požadována.

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 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek) - zásada transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, neomezování účasti (§ 6 odst. 3 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek), sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

² Zveřejněné na stránkách EU law – EUR-Lex (europa.eu); <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>.

- zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků ve smyslu § 2 zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole (dále jen „zásady 3E“).
- zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovace ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, je-li to k povaze a smyslu zakázky vhodné (§ 6 odst. 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek).

KP nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy ve smyslu § 222 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek nebo kap. 8.6 Pokynu pro zadávání VZMR (u VZMR).

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 pokyny uvedenými v této kapitole. Opatřením k nápravě se rozumí úkony zadavatele, které napravují předchozí postup, který je v rozporu.

8.2. Předkládání dokumentace k veřejným zakázkám

KP je povinen do systému MS2014+ registrovat všechny plánované veřejné zakázky, které byly VK schváleny v rámci věcného hodnocení žádosti. Jakoukoliv další plánovanou veřejnou zakázku je nutné VK předložit jako změnu projektu dle pokynů uvedených v kapitole 10.

Pro účely kontrol je KP povinen předkládat VK veškeré dokumenty k VZ prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v monitorovacím systému MS2014+/ISKP14+³, poskytovat informace týkající se zadávacího/výběrového řízení rovněž prostřednictvím ISKP14+ a v souladu s pokyny VK, a to ve strukturované podobě tak, aby bylo možné provést kontrolu VZ bez zbytečných průtahů. VK je oprávněn změnit formu předání v odůvodněných případech, kdy není možné realizovat předání prostřednictvím ISKP14+.

V případě dílčích smluv k rámcové dohodě vloží KP tyto dílčí smlouvy k dané VZ formou podtypu. Dílčí smlouvy, ze kterých uplatňuje KP výdaj, také podléhají kontrole.

V případě, že se jedná o VZ napříč projekty, je možné vložit kompletní dokumentaci k VZ pouze k jednomu z projektů. U ostatních projektů KP uvede danou VZ s doplněním, u kterého projektu je kompletní dokumentace k VZ předložena ke kontrole (do záložky Veřejné zakázky napříč projekty u příslušné VZ). Uzavřenou smlouvu ve znění všech změn závazku, včetně vyplněných údajů o dané VZ v ISKP14+ (např. údaje o dodavateli), předloží na daném projektu vždy.

³ Výjimku tvoří VZMR I. kategorie, které je možné předkládat společně s FZ.

Kompletní dokumentaci k ukončenému výběrovému/zadávacímu řízení VZ, uzavřenému dodatku (provedené změně závazku ze smlouvy) má KP možnost předložit ke kontrole VK před podpisem smlouvy nebo jejího dodatku. V případě dílčích smluv KP předkládá dokumentaci vždy po podpisu dílčí smlouvy nejpozději do 10 pracovních dnů. Kompletní dokumentaci ke všem smluvním závazkům týkajících se VZ je KP vždy povinen předložit ke kontrole nejpozději však do 10 pracovních dnů po ukončení výběrového/zadávacího řízení dle § 51 zákona č. 134/2016 Sb., zákona o veřejných zakázkách, po podpisu dodatku (po provedené změně závazku). V případech, kdy bylo výběrové/zadávací řízení ukončeno před podáním Žádosti o finanční podporu, má KP za povinnost předložit kompletní dokumentaci VZ ke kontrole VK při podání Žádosti o finanční podporu ve znění všech změn závazku.

Podklady k VZMR kategorie I. a II. nemusí být podávány neprodleně, nejpozději však spolu s první finanční zprávou, ve které jsou výdaje z dané zakázky uplatňovány.

KP předává ke kontrole pouze VZ uvedené v žádosti o finanční podporu, které jsou souladné s věcnou náplní projektu a které se váží k vlastnímu projektu, resp. ze kterých bude realizován způsobilý výdaj projektu. Pokud KP požaduje kontrolu VZ, která není uvedena v žádosti o finanční podporu, je povinen prostřednictvím žádosti o změnu tuto změnu předložit VK v rámci změnového řízení. **Je v odpovědnosti KP, aby posoudil adekvátnost a věcnou správnost VZ z hlediska souladu předmětu plnění s věcnou náplní projektu a vazby na produkty a podprodukty dotčených milníků.**

KP předkládá ke kontrole i všechny změny závazku, které je povinen řádně odůvodnit, bez ohledu na to, zda jsou z nich uplatňovány výdaje a zda byl dodatek uzavřen písemně nebo byla změna provedena fakticky, a to po celou dobu realizace projektu a jeho udržitelnosti.

Pokud jsou uplatňovány výdaje z rámcové smlouvy nebo dynamického nákupního systému, je KP povinen předložit dokumentaci k zadávacímu řízení na zavedení dynamického nákupního systému a na uzavření rámcové smlouvy, včetně dokumentace k jednotlivým dílčím smlouvám, ze kterých jsou výdaje uplatňovány. Pokud rámcová smlouva není uvedena v žádosti o finanční podporu, je KP povinen prostřednictvím žádosti o změnu tuto změnu předložit VK v rámci změnového řízení. V rámci předávání veřejné zakázky ke kontrole je KP povinen předložit i stanovisko/výstup z kontroly k veřejné zakázce od externích institucí (např. jiné řídicí orgány, orgány dohledu apod.), má-li jej k dispozici. Pokud toto stanovisko/kontrola bude bez zjištění nebo se zjištěním bez finančního dopadu, nemusí VK přistoupit ke kontrole této veřejné zakázky. Nicméně může si vyžádat některé dokumenty k VZ potřebné ke kontrole Red Flags.

UPOZORNĚNÍ

Dle Podmínek realizace projektu má KP za povinnost předkládat požadované dokumenty k VZ požadovaným způsobem dle těchto Pravidel. KP je povinen v informačním systému ISKP14+ průběžně udržovat aktuální stav dokumentace a dat vztahujících se k veřejné zakázce v rozsahu stanoveném v těchto Pravidlech v aktuálním znění.

Pro účely plánování a zajištění včasné kontroly jsou rozhodné tyto údaje, které je nutné udržovat v aktuálním stavu:

- odpovídající název VZ (z NEN/VVZ),
- typ kontraktu zadávacího/výběrového řízení,
- druh zadávacího řízení/výběrového řízení,
- předpokládané datum zahájení/zahájení VZ,
- stav VZ,
- přílohy, tj. neprodleně po podpisu předložit dokumentaci k VZ,
- dodatky, byly-li uzavřeny,
- předpokládaná hodnota.

K předloženým VZ je nutné dle pokynů v těchto Pravidlech předkládat dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení.

KP může být v případě zjištění nedostatků vyzván k nápravě formou Výzvy k provedení opatření k nápravě ve stanovené lhůtě. Pokud nebude přijata náprava dle Výzvy k provedení opatření k nápravě ve stanovené lhůtě, bude postupováno v souladu s Podmínkami realizace projektu.

Žadoucí je takový stav, kdy v ISKP14+, resp. MS2014+ jsou:

- evidovány pouze VZ, ze kterých jsou v projektu uplatňovány výdaje (tj. plánované VZ, zahájené VZ, zadané VZ a realizované VZ),
- na daných VZ jsou zaktualizovány údaje/data dle skutečnosti (včetně předložené dokumentace odpovídající stavu VZ).

Souhrn požadavků k zadávání veřejných zakázek do systému MS2014+ je uveden v Metodickém pokynu k zadávání veřejných zakázek do systému MS2014+, který je přílohou č. 8.2 těchto Pravidel.

8.3. 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 nezbavuje. 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.

VK je oprávněn provádět kontroly veřejných zakázek na vzorku. Pokud nebyla veřejná zakázka podrobena kontrole VK, bude o této skutečnosti KP informován prostřednictvím interní depeše v MS2014+.

V případě dokumentace k veřejné zakázce, která obsahuje skutečnosti v režimu utajení dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve

znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně utajovaných informací“), KP tyto z dokumentace odstraní/znepřístupní a kontrola bude provedena s výhradou, že tato část nebyla předmětem kontroly. Není však vyloučeno, že VK kontrolu VZ provede, vždy však pracovníkem, který disponuje osvědčením s úrovní utajení, do kterého byla VZ zahrnuta a v souladu se zákonem o ochraně utajovaných informací.

Kontrola ze strany VK probíhá po podpisu smlouvy s dodavatelem, popř. po podpisu dodatku (po provedení změny závazku ze smlouvy), tedy ex-post.

V rámci kontroly VK posuzuje předloženou dokumentaci zejména z hlediska:

- souladu s účelem, cíli a výstupy projektu,
- souladu s předpisy k zadávání veřejných zakázek a dalšími pravidly upravujícími zadávání veřejných zakázek (Pokyn pro zadávání VZMR nebo 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.

Účelem této kontroly je také posouzení, zda v průběhu zadávacího/výběrového řízení nedošlo k takovému porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek, které mohlo ovlivnit okruh dodavatelů anebo by mělo vliv na výběr nejvýhodnější nabídky. Zároveň probíhá kontrola, zda byla uveřejněna smlouva v registru smluv (vznikla-li zadavateli povinnost uveřejnění).

Kontrola VZ probíhá primárně na základě podkladů a dokumentace uvedené v modulu Veřejné zakázky v ISKP14+, které tvoří:

- kompletní dokumentace k ukončenému zadávacímu/výběrovému řízení, kterým příjemce prokazuje, že výdaj je způsobilý (vzorový seznam dokumentace ke kontrole VZ zadávaných dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek je uveden na stránkách VK https://www.dia.gov.cz/media/271/download/Seznam_ke_kontrol%C4%99-dokumentu_VZ_dle-ZZVZ.pdf?v=1), včetně písemné smlouvy s dodavatelem (popř. písemnou objednávku u VZMR I. kategorie),
- kompletní dokumentace k provedené změně závazku ze smlouvy (uzavřenému dodatku), byla-li provedena, včetně zdůvodnění k jeho uzavření, čestné prohlášení k veřejné zakázce (příloha č. 8.3. - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího řízení), ze kterého vyplývají mimo jiné tyto údaje:
 - identifikace dodavatele (obchodní firma nebo název, sídlo, jde-li o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno nebo jména a příjmení, jde-li o fyzickou osobu, IČO, pokud bylo přiděleno; jména, příjmení, měsíc a rok narození skutečných majitelů, podléhá-li subjekt evidenční povinnosti podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů),
 - seznam poddodavatelů (obchodní firma nebo název, sídlo, jde-li o právnickou osobu, a obchodní firma nebo jméno nebo jména a příjmení, jde-li o fyzickou

osobu, IČO, pokud bylo přiděleno, jména, příjmení, měsíc a rok narození skutečných majitelů, podléhá-li subjekt evidenční povinnosti podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů),

- 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).

V případě pochybností o postupu nebo je-li pro dokončení řádné kontroly VZ nezbytné, je VK oprávněn vyžádat si vždy:

- písemné prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty veřejné zakázky.

V rámci kontroly si může VK vyžádat další doplňující dokumenty a příjemce je povinen poskytnout součinnost tak, aby mohla být kontrola zadávacího/výběrového řízení řádně dokončena, tj. v případech, kdy bude v rámci kontroly shledána nejasnost či potřeba doplnění dokumentace, vyzve VK (primárně prostřednictvím MS2014+) KP k doplnění, vysvětlení, popř. odstranění nedostatků v přiměřené lhůtě. V dané lhůtě KP zašle opravenou/doplněnou dokumentaci k opětovné kontrole prostřednictvím MS2014+.

Výstupem z kontroly VZ ze strany VK je stanovisko k VZ (dále jen „Stanovisko k VZ“). VK seznámí KP s výstupem kontroly VZ v rozsahu Stanoviska k VZ prostřednictvím interní depeše v MS2014+.

V případě, že byly uloženy Stanoviskem k VZ nápravná opatření, stanoví VK přiměřenou lhůtu pro jejich provedení. KP má povinnost bez odkladu informovat VK o provedení nápravného opatření interní depeší.

Proti Stanovisku k VZ může KP vznést námitky, a to do 5 pracovních dnů od jeho doručení, prostřednictvím interní depeše v MS2014+. Tuto lhůtu je možné na žádost KP ze strany VK přiměřeně prodloužit. Námitky budou VK vypořádány nejpozději v rámci administrace finanční zprávy, ve které jsou uplatněny výdaje z VZ.

V případě zjištěného pochybení s finančním dopadem je postupováno dle kapitoly Finanční opravy 14.4. těchto Pravidel.

8.3.1. Výběr dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Pravidla kapitoly 8 tohoto pokynu se při kontrole výběru dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek využijí přiměřeně, pokud dále není uvedeno jinak.

Kompletní dokumentace musí minimálně obsahovat:

- Odůvodnění postupu a výběru dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
- vyjádření relevantních institucí (např. vláda ČR, NBÚ, NÚKIB, ÚOHS),
- uzavřenou (podepsanou) smlouvu s dodavatelem.

8.3.2. Vertikální a horizontální spolupráce podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Pravidla kapitoly 8 tohoto pokynu se při kontrole výběru dodavatele na základě vertikální/horizontální spolupráce využijí přiměřeně, pokud dále není uvedeno jinak.

Kompletní dokumentace musí minimálně obsahovat:

- odůvodnění postupu pro uzavření smlouvy/dohody o vertikální/horizontální spolupráci podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek,
- případné vyjádření relevantních institucí (např. vláda ČR, NBÚ, NÚKIB, ÚOHS).
- uzavřenou (podepsanou) smlouvu/dohodu s vertikálním dodavatelem

Jako podporu pro využití vertikální (§ 11 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek) /horizontální (§ 12 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek) spolupráce vydalo Ministerstvo pro místní rozvoj „Metodické upřesnění k novele § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (definice státu jako veřejného zadavatele) ve vztahu k horizontální a vertikální spolupráci“.

Upozornění!

V případě zakázek zadávaných dle § 11 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (vertikální spolupráce) musí tzv. vertikální dodavatel zadávat dodávky, služby či stavební práce, které nebude poskytovat vlastními silami, v režimu, který odpovídá předpokládané hodnotě takové zakázky, jako by ji zadával KP sám.

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

Je nezbytné předkládat dokumentaci v ISKP14+ ve strukturované podobě odpovídající procesu zadání zakázky (např. chronologicky očíslované s odpovídajícím názvem dokumentu). Je doporučeno předkládat elektronický obraz textového obsahu dokumentů v otevřeném a strojově čitelném formátu pdf, případně v otevřeném formátu umožňujícím úplné strojové zpracování textového obsahu. Název dokumentu by měl být vyjádřením jeho obsahu a verze. Dokumenty pdf je nutné předkládat elektronicky podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem. Současně je nutné dokumenty předkládat v editovatelné verzi formátu MS Word (docx)/MS Excel (xlsx).

Pro účely zefektivnění kontroly veřejné zakázky je požadováno v monitorovacím systému (ISKP14+) srozumitelně pojmenovat a strukturovat uloženou dokumentaci k VZ maximálně přehledně a v časové linii průběhu zadávacího řízení (např. pomocí komprimovaných souborů):

Příklad chronologického řazení dokumentace

- vyhlášení – zadávací dokumentace,
- průběh zadávacího/výběrového řízení,
- smlouva,
- ostatní,
- změna závazku – dodatky.

Níže uvedený výčet dokumentace pro jednotlivé fáze ZŘ ke kontrole je pouze orientační, VK si může vyžádat další doplňující dokumentaci ke kontrole, relevantní danému výběrovému/zadávacímu řízení.

Vyhlášení – Zadávací dokumentace:

- Písemný záznam o stanovení předpokládané hodnoty, ze kterého bude patrné, z jakých údajů zadavatel vycházel, co do předpokládané hodnoty zahrnul, včetně samotného výpočtu,
- Zadávací dokumentace se všemi přílohami (návrh smlouvy, kvalifikační dokumentace, včetně příloh apod.),
- Zveřejnění předběžného oznámení (je-li relevantní),
- Zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (dále „VVZ“) a v případě nadlimitních zakázek zveřejnění Úředního věstníku Evropské unie (dále „TED“),
- Doklad o odeslání výzvy zaslané požadovanému počtu dodavatelů k podání nabídek /žádosti o účast, včetně textu samotné výzvy,
- Podklady z předběžných tržních konzultací,
- Vysvětlení, změna nebo doplnění zadávací dokumentace, včetně
 - žádosti o vysvětlení od účastníka, ze které bude patrné, kdy byla žádost o vysvětlení doručena,
 - odpověď na žádost o vysvětlení, vč. relevantních dokumentů,
 - doklad o odeslání / zveřejnění na profilu zadavatele,
 - je-li to relevantní – zveřejnění ve VVZ a v případě nadlimitních zakázek zveřejnění v TED.

Průběh zadávacího řízení:

- Žádosti o účast,
- Nabídky,

- Údaje z nabídek odpovídající číselně vyjádřitelným kritériím hodnocení, pokud byly účastníkem požadovány (dle § 109 odst. 9 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek),
 - o žádost účastníka o poskytnutí údajů, ze které bude patrné, kdy byla žádost doručena,
 - o zveřejnění údajů,
- Záznam z jednání o nabídkách (je-li relevantní),
- Jmenování hodnotící komise,
- Čestné prohlášení ke střetu zájmů podepsané od všech členů komise a přizvaných účastníků a osob pověřených administrací VZ (příloha č. 8.3.3 - Čestné prohlášení osob k vyloučení střetu zájmů),
- Byla-li požadovaná jistota, která byla složena na účet zadavatele, výpis z účtu dokládající složení jistoty,
- Protokol o otevírání nabídek,
- Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek,
- Žádost o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů dle § 46 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, včetně
 - o dokladu o odeslání žádosti
 - o odpověď účastníka vč. dokladu o přijetí odpovědi.
- Posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele,
- Posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny,
- Výpis z evidence skutečných majitelů,
- Vyloučení účastníka (je-li relevantní), vč. dokladu o odeslání oznámení o vyloučení,
- Čestné prohlášení k mezinárodním (národním) sankcím,
- Oznámení o výběru dodavatele, včetně dokladu o odeslání všem účastníkům zadávacího řízení,
- Součinnost před podpisem smlouvy – doklad o předložení originálů listin prokazujících splnění zadávacích podmínek vybraným dodavatelem,
- Splnění dalších podmínek vyplývajících ze zadávací dokumentace před uzavřením smlouvy dle § 104 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Smlouva:

- Podepsaná smlouva vč. všech příloh (to platí i pro dílčí smlouvy, ze kterých je výdaj uplatňován),
- Potvrzení o zveřejnění v registru smluv,
- Zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení ve VVZ a v případě nadlimitních zakázek zveřejnění v TED,
- Písemná zpráva zadavatele,
- Byla-li požadovaná jistota, která byla složena na účet zadavatele, výpis z účtu dokládající vrácení jistoty,
- Výstup z profilu zadavatele – auditní data elektronických úkonů zadavatele.

Ostatní doklady:

- Námitky proti úkonům zadavatele, pokud byly podány a jejich vypořádání vč. dokladu, který prokazuje jejich doručení a vypořádání/odeslání,
- Další relevantní doklady, např. doklad týkající se podání podnětu na ÚOHS.

Změna závazku – dodatky:

- Uzavřený dodatek ke smlouvě, včetně odůvodnění změny,
- Potvrzení o zveřejnění v registru smluv.

Dle tohoto Pokynu je nutné ke každé VZ dále doložit přílohu tohoto pokynu:

- Příloha 8.3. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího řízení (dále jen ČP k VZ)
 - pokud u rámcové smlouvy/dohody předloží KP při jejím uzavření ČP k VZ ke všem dodavatelům a poddodavatelům, nemusí ČP k VZ dokládat u dílčích smluv/objednávek, nedošlo-li ke změně okruhu dodavatelů/poddodavatelů nebo nevyzve-li k předložení VK;
 - u VZ dělené na části se dokládá ČP k VZ pro každou její část.

8.4. [Kontrola veřejných zakázek v rámci kontroly na místě](#)

Při kontrole projektu na místě, pokud není stanoveno při zahájení či v průběhu VSK jinak, ověřuje kontrolní skupina převážně soulad dokumentace k VZ, kterou disponuje příjemce s dokumentací, předloženou k administrativní kontrole VZ v ISKP14+. Dále je kontrolováno, zda byly, předloženy a řádně nahlášeny všechny dokumenty/informace k VZ, a to v rozsahu, způsobem a ve lhůtách stanovených, KP těmito Pravidly a Podmínkami realizace projektu.

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.

8.5. [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 zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, tento pokyn, Pokyn pro zadávání VZMR nebo právní akt a jeho podmínky, eventuálně další pravidla upravující 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.

8.6. Opatření proti střetu zájmů

KP je povinen předcházet střetu zájmů. Za tímto účelem je povinen přijmout adekvátní opatření, kterými zajistí, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

VK je oprávněn si od zadavatele vyžádat seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u těchto osob (příloha 8.6. Seznam osob, které se podílely na výběru dodavatele a příloha 8.3.3 Čestné prohlášení osob k vyloučení střetu zájmů) a/nebo vyžádat předložení, jaká opatření zadavatel provedl k zamezení střetu zájmů.

Seznam musí zahrnovat:

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

Pokud se některá z odrážek týká více osob, musí být všechny uvedeny v seznamu a všechny tyto osoby musí podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Seznam a čestná prohlášení zadavatel může zpracovat a předložit až na základě vyžádání VK. Požadavek na předložení seznamu a čestných prohlášení o neexistenci střetu zájmů je opatřením NPO proti střetům zájmů, jehož porušení může vést k finančním opravám. Pokud si VK vyžádal seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů a některá z osob nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zadavatel je povinen zdůvodnit tuto skutečnost. Pokud některá osoba uvedená na seznamu nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zadavatel v odůvodnění uvede, jakými právními opatřeními zajistil, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

Žadatel/příjemce, který je zadavatelem dle § 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, je zároveň při zadávání zakázky povinen prověřit, že nedošlo k tzv. systémovému střetu zájmů na úrovni dodavatele a poddodavatele, prostřednictvím kterého dodavatel prokazuje kvalifikaci, v souladu s § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů. Splnění této zákonné povinnosti bude předmětem kontroly způsobilosti výdajů předložených příjemcem

k proplacení v rámci finanční zprávy, výdaje na veřejnou zakázku zadanou v rozporu s předmětným ustanovením budou označeny za nezpůsobilé.

9. Monitoring projektů

V této kapitole jsou uvedeny povinnosti, které je konečný příjemce povinen plnit v oblasti monitorování. V rámci NPO existují tři typy monitorování. První se nazývá průběžný pololetní monitoring, který průběžně monitoruje pokrok projektu, jenž by měl vyvrcholit naplněním milníku nebo cíle. V takovém případě dochází ke druhému typu monitorování – monitoring splnění milníku nebo cíle. Nakonec po splnění milníku nebo cíle dochází k monitoringu udržitelnosti výstupů. V rámci každého typu monitoringu jsou vždy uvedeny povinné dokumenty k vyplnění, závazné termíny pro zaslání těchto dokumentů a nakonec způsob, kterým je nutné tyto dokumenty zaslat.

Obecná pravidla, která platí pro všechny typy monitoringu:

- Do monitoringu spadají všechny projekty, které jsou součástí NPO (CID) a to bez ohledu na to, zdali konečný příjemce uzavřel právní akt či nikoliv.
- Všechny monitorovací zprávy musejí být elektronicky podepsané pověřenou osobou projektu. Podpisem pověřená osoba stvrzuje i platnost všech jejích příloh.
- U projektů, kde má konečný příjemce partnery, předkládá konečný příjemce souhrnně jednu monitorovací zprávu, která v sobě zahrnuje informace za všechny partnery podílející se na projektu. Podklady k IPR/ZoR/SMZ/FPR/MZ MK si konečný příjemce sám zajišťuje od partnerů.
- VK si vyhrazuje právo na využití informací z monitorovacích zpráv i pro případný další reporting směrem k MPO-DU, AO či EK.
- V případě, že termín splnění milníku nebo cíle časově spadá do období, kdy má dojít k podání žádosti o výplatu (tj. VK je povinen u daného milníku nebo cíle vyplnit data v AIS v rámci průběžného pololetního monitoringu a rovněž v rámci monitoringu splnění milníku nebo cíle), je na konečného příjemce zaslána jen výzva k doložení SMZ/FPR (informace vyplněné v SMZ/FPR vlastníky komponenty použije k vyplnění dat i pro průběžné monitorování v AIS).
- Pokud projekt nekončí splněním milníku nebo cíle, spadá opět do průběžného pololetního monitoringu.
- Pokud projekt skončí splněním milníku nebo cíle, má konečný příjemce povinnost reportovat udržitelnost výstupů.
- Všechny zprávy i s přílohami musejí být příjemcem archivovány.
- Pokud není účel projektu naplněn v termínu a způsobem stanoveném v právním aktu, bude stanovena finanční oprava dle Podmínek realizace projektu a přílohy č. 14.4 – Finanční opravy k podmínkám realizace projektu.

9.1. Monitorovací zprávy

Monitorovací zprávy se podávají dvakrát ročně. Jejich cílem je monitorování stavu projektu za uplynulé půlroční monitorovací období. Monitoringu podléhají i předem definované projekty bez uzavřeného právního aktu.

9.1.1. Povinné dokumenty k vyplnění

Zde naleznete veškeré typy dokumentů, které jste povinni předkládat v rámci pololetního monitoringu. Výzvu k vyplnění obdržíte od VK prostřednictvím systému MS2014+.

1. Zpráva o realizaci (ZoR) – ang. Interim Project Report (IPR) (Příloha č. 9.1)

Obsahuje informace týkající se pokroku 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 ZoR/IPR je popsat celkový stav realizace projektu (změny v projektu, rizika projektu atd.). ZoR/IPR se týká i projektů, které splnily daný milník nebo cíl, ale jejich realizace stále pokračuje (jedná se o projekty, které mají širší předmět projektu, než je definovaný milník a cíl v CID).

V případě, že monitorovací zpráva obsahuje informace o splnění milníku/cíle prostřednictvím hlavního monitorovacího indikátoru projektu, je vyžadováno k ní doložit také všechny relevantní přílohy a informace, kterými lze splnění prokázat (dokumenty definované hlavními monitorovacími indikátory).

Nedílnou součástí ZoR/IPR jsou tyto přílohy:

- 9.1.A - Shrnutí stavu veřejných zakázek (VZ),
- 9.1.C - Protokol k plnění zásady „významně nepoškozovat – DNSH“,
- 9.1.D - Aktualizovaný harmonogram projektu,
- 13. - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v případě, že v údajích čestného prohlášení nastala změna,
- Relevantní přílohy dokládající stav projektu
(pokud konečný příjemce v ZoR/IPR uvede, že bylo dosaženo nějakého dílčího výstupu v rámci stanoveného hlavního produktu/podproduktu, je nutné toto tvrzení doložit přílohou, popsat ji v textu, případně vložit odkaz)
Relevantní přílohy (tzn. definované v Právním aktu jako hlavní monitorovací indikátory, uvedené v účelu finanční podpory).

2. Finanční zpráva

Konečný příjemce předkládá ve stejný čas jako ZoR/IPR také Finanční zprávu, k tomu je vyzván formou depeše v MS2014+. FZ zahrnuje oprávněné a proplacené výdaje vzniklé v daném

monitorovacím období a konečný příjemce ji zasílá včetně povinných příloh a kopií všech dokladů prokazujících uskutečnění výdaje.

Podrobnosti o FZ naleznete v kapitole č. 7.3 tohoto pokynu.

3. Formulář pro reporting Společných indikátorů

Společné indikátory jsou sledovány Evropskou komisí napříč jednotlivými Národními plány, jelikož se jedná o horizontální metriku. Společné indikátory tedy nejsou navázány na splnění/nesplnění jednotlivých milníků/cílů a nejsou tudíž součástí procesu žádosti o výplatu finančních prostředků. U společných indikátorů se nereportuje hodnota za celé období od začátku implementace, ale pouze přírůstek hodnot za konkrétní reportovací období. Společné indikátory jsou součástí právního aktu. Reportují se na speciálních formulářích, nejedná se o monitorovací zprávu.

Všichni koneční příjemci si nastavili vlastní cílové hodnoty společných indikátorů, které jsou uvedeny v Právním aktu. Konečný příjemce ve formuláři reportuje číselnou hodnotu, a tu doloží příslušnou dokumentací, která dané číslo prokáže. Pokud končený příjemce reportuje nulovou hodnotu (projekt ještě není v realizaci, informační systém ještě není v provozu apod.), není v takovém případě nutné žádnou dokumentaci doložat.

Podrobnější informace jsou k nalezení v dokumentech Metodika výpočtu společného indikátoru č. 7, která je uvedena v přílohách konkrétních výzev k předkládání projektů a v Příručce pro vyplnění žádosti o finanční podporu NPO.

9.1.2. Termíny pro předložení povinné dokumentace

Zde naleznete klíčové termíny, které je potřeba dodržet při zasílání monitorovacích zpráv a formuláře společných indikátorů v rámci průběžného pololetního monitoringu.

VK vyzve konečného příjemce k předložení povinné dokumentace formou depeše v systému MS2014+, kde stanoví **závazný termín** k doložení.

1.) VK vyzve konečného příjemce k vyplnění **ZoR (IPR)/ MZ MK** vždy i zpravidla do 7. 7. a 7. 1. daného roku s termínem doložení relevantních podkladů zpravidla do 20. 7. a 31. 1.

2.) VK vyzve konečného příjemce k vyplnění formuláře pro reporting společných indikátorů vždy zpravidla do 30. 6. a 31. 12. daného roku s termínem doložení relevantních podkladů zpravidla do 14. 7. a 14. 1.

Za opožděné odevzdání jedné konkrétní zprávy (jedná se o Zprávu o realizaci, Finanční zprávu) je dle Podmínek realizace projektu stanovena finanční oprava (příloha 14.4 – Finanční opravy k podmínkám realizace).

9.1.3. Proces průběžného pololetního monitoringu

Zde je popsán proces pololetního monitoringu od vyzvání vlastníka komponenty k doložení monitorovacích zpráv konečným příjemcem až po schválení monitorovací zprávy na národní úrovni ze strany MPO-DU.

1) VK vyzve konečného příjemce k doložení dokumentace:

VK vyzve konečného příjemce formou depeše v systému ISKP14+ k dodání vyplněných průběžných pololetních zpráv a formuláře (ZoR/IPR, MZ MK a formuláře Společných indikátorů,) včetně všech relevantních příloh.

Pro vyplnění ZoR/IPR vybere konečný příjemce v systému ISKP14+ na hlavní stránce žádosti o podporu v levém sloupci záložku „Zprávy o realizaci“ a následně vyplní dle návodu Postup pro podání IPR/ZoR NPO V ISKP14+. Nebo dle pokynu VK zasílá ZoR/IPR včetně všech povinných příloh formou depeše v systému ISKP14+. ZoR/IPR a přílohy budou vloženy jako přílohy této depeše.

V případě formulářů Společných indikátorů vloží vyplněný formulář (včetně případných příloh) do dokumentů v rámci depeše.

2) VK zašle připomínky konečnému příjemci k vyplněné dokumentaci:

VK zprávu posoudí, a zažádá v případě potřeby konečného příjemce o úpravu/doplnění monitorovací zprávy/formuláře k reportingu společných indikátorů. Tento proces se opakuje dle potřeby, dokud dokumenty nejsou ve stavu, ve kterém je možné předat je na MPO-DU.

Případné výzvy k doplnění VZ nebo FZ probíhají nezávisle na ostatních MZ a formuláři.

VK vloží informace do AIS MPO-DU:

VK vloží informace z dokumentů konečného příjemce do informačního systému AIS MPO-DU a potvrzuje, že všechny údaje jsou úplné a pravdivé.

3) Připomínky ze strany MPO-DU:

Poté, co MPO-DU projde doložené informace, vyzve VK k případným opravám/doplněním. VK posoudí, zda je schopen vypořádat připomínky sám (v případě, že se jedná o připomínky formálního charakteru). V případě potřeby (připomínky věcného charakteru) konzultuje připomínky s konečným příjemcem. Tento proces se opakuje, dokud MPO-DU materiály neschválí.

VK má na opravu případných nedostatků od MPO-DU stanovený čas v řádech dnů a dle toho se bude odvíjet lhůta na vypořádání těchto nedostatků pro konečného příjemce.

4) Schválení MZ/formuláře na národní úrovni:

MPO-DU schválí MZ/formuláře pro reporting společných indikátorů na národní úrovni.

5) Finální podepsaná MZ/formulář:

VK následně žádá příjemce o podpis MZ/formuláře, na které se finálně domluvili, aby odrážela stav po všech připomínkách ze strany MPO-DU.

Tipy pro vyplňování ZoR/IPR

- Držte se pokynů pro vyplnění v samotné ZoR/IPR.
- Stav projektu musí odrážet informace uvedené v aktuálně platném znění PA. Pokud plánujete žádat o změnu PA nebo jste již zažádali, ale nebyla zatím schválená, nemůže se změna projektu promítnout v dané monitorovací zprávě. Informace v dané monitorovací zprávě musí odpovídat aktuální platné podobě právního aktu.
- Informace v části Description of the progress musí odpovídat informacím v ostatních částech zprávy a jejích přílohách.
- Stavby produktů/podproduktů musí být uvedeny dle logické vazby (např. pokud je podprodukt „delayed“ a nový termín splnění uvádíte pozdější, než je termín hlavního produktu, na který navazuje, nemůže být hlavní produkt „on track“, nýbrž „delayed“).
- Dokládané přílohy očísľujte a nazvěte je jasně, a především ve všech částech monitorovací zprávy vč. samotných příloh užívejte jednotný název.
- V příloze Shrnutí stavu veřejných zakázek uvádějte přesné názvy veřejných zakázek, které budou v souladu s názvy veřejných zakázek v MS2014+ a s názvy veřejných zakázek ve všech dalších relevantních dokumentech.

9.2. Monitoring splnění milníku/cíle

Každý projekt naplňuje milník anebo cíl s konkrétním termínem splnění (M/T jsou závazné a je nutné dodržet všechny podmínky stanovené v CID.) skrze definované hlavní monitorovací indikátory, které představují účel dotace (viz právní akt). Report projektu k termínu splnění milníku/cíle je vždy spojen s procesem žádosti o platbu na národní úrovni.

Konečný příjemce reportuje stav průběžně dle pokynů VK. **Průběžný reporting slouží k tomu, aby byl zajištěn přehled o pokroku jednotlivých M/T a došlo ke včasnému odhalení případných rizik jejich neplnění.**

Informace uvedené v PMZRP se liší v návaznosti na stav plnění konkrétního M/T. U opakovaně vykazovaných splněných M/T budou informace zaměřeny na potvrzení udržitelnosti vzniklých výstupů a aktualizaci údajů o operacích. V případě M/T, jejichž plnění stále probíhá, budou informace zaměřeny na popis realizace a předpoklady pro jejich dokončení.

9.2.1. Povinné dokumenty k vyplnění

Zde naleznete veškeré typy dokumentů, které jste povinni předkládat v rámci monitoringu splnění milníku/cíle. Výzvu k vyplnění vždy obdržíte od VK v dostatečném předstihu.

Souhrnná monitorovací zpráva (SMZ) ang. Final Project Report (FPR) (příloha č. 9.2.1).

Slouží jako doklad prokazující splnění povinných monitorovacích indikátorů projektu v rozsahu a čase, jak je definováno v rámci milníku/cíle od EK.

Nedílnou součástí SMZ/FPR jsou tyto přílohy:

- 9.2.1.A - FPR Cover Note
Jedná se o klíčový dokument obsahující průvodní informace o prokazovaném milníku/cíli, přiložených důkazech/verifikačních mechanismech a také detailnější odůvodnění a popis čeho a jak bylo či nebylo dosaženo. Cover note je naprosto zásadním dokumentem, který je detailně posuzován ze strany Evropské komise, veškeré údaje v Cover note tak musí být přesné a pravdivé. Cover note včetně příloh je hlavním posuzovacím kritériem pro EK pro to, zda je daný milník/cíl skutečně splněný či nikoliv. V Cover Note u splněných M/T musí být jasně popsáno, že došlo ke splnění M/T, že splnění je věrohodně doloženo, že jsou splněny veškeré definiční prvky daného M/T a doloženy tzv. verifikační mechanismy. V Cover Note u částečně splněných M/T je doloženo částečné splnění a jsou dodány tzv. verifikační mechanismy, které je možné vzhledem ke stavu plnění dodat. Dále jsou zde uvedeny informace o tom, jak bude plnění pokračovat do ukončení procesu schválení SŽoV.
- 9.2.1.C - FPR Shrnutí aktuálního stavu VZ projektu
- 9.2.1.E - FPR Deklarace o plnění DNSH
- Povinné přílohy dle hlavních monitorovacích indikátorů uvedených v účelu dotace v Právním aktu
- 13 - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v případě, že v údajích čestného prohlášení nastala změna.

9.2.2. Termíny pro předložení povinné dokumentace

Monitoring projektu splnění milníku/cíle probíhá vždy dvakrát ročně. VK vyzve příjemce vždy nejpozději 31.10. a 30.4. k doložení relevantních podkladů zpravidla do 1.12. a 1.6. Termíny určené VK jsou pro KP závazné.

V případě, že konečný příjemce dojde k závěru, že v rámci daného projektu **je daný cíl/milník již splněn (dříve než v předpokládaném termínu dle CID), informuje o tom neprodleně vlastníka komponenty.** VK následně vyzve konečného příjemce k předložení SMZ dříve než v termínu uvedeném pro danou platbu. VK následně provede kontrolu této SMZ a dalších podkladů po jejich podání, ale k vykazání milníku/cíle vůči MPO-DU/Evropské komisi dojde až v řádném termínu. Proto může dojít k delší časové prodlevě mezi kontrolou na úrovni VK a následnou kontrolou SMZ na úrovni MPO-DU a EK. Během této doby mohou být na KP

vzneseny doplňující dotazy a požadavky na doplnění SMZ. Milníky a cíle, které jsou vykazovány v rámci aktuální Souhrnné monitorovací zprávy již nejsou předmětem vykazování v rámci aktuální ZOR/IPR.

Za opožděné odevzdání SMZ/FPR je dle Podmínek realizace projektu stanovena finanční oprava (příloha 14.4 – Finanční opravy k podmínkám realizace).

9.2.3. Proces monitoringu splnění milníku nebo cíle

Zde je popsán proces monitoringu splnění milníku nebo cíle od vyzvání vlastníka komponenty k doložení monitorovacích zpráv konečným příjemcem až po schválení monitorovací zprávy na národní úrovni ze strany MPO-DU a schválení celé platby na úrovni EK.

1) VK vyzve konečného příjemce k doložení dokumentace:

VK vyzve konečného příjemce formou depeše v systému MS2014+ k dodání všech potřebných dokumentů k prokázání splnění (nebo stavu plnění u nesplněných) daného milníku/cíle, tzn. Souhrnné monitorovací zprávy (SMZ/FPR) a veškerých relevantních příloh (viz výše).

V ISKP+ konečný příjemce na hlavní stránce žádosti o podporu v levém sloupci vybere záložku „Zpráva o realizaci“, následně v levém sloupci klikne na „Založit novou Zprávu/Informaci“ a poté dvojklikem otevře založenou Zprávu o realizaci (ZoR). Následně vyplní dle návodu *Postup pro podání SMZ/ZoR NPO v ISKP14+*.

2) VK zašle připomínky konečnému příjemci k vyplněné dokumentaci:

Po dodání všech výše uvedených dokumentů je VK posoudí a zažádá v případě potřeby příjemce o jejich úpravu / doplnění.

Tento proces se opakuje dle potřeby, dokud dokumenty nejsou ve stavu, který dle VK odpovídá požadavkům daného milníku/cíle a formálním požadavkům MPO-DU.

3) VK vloží informace do AIS MPO-DU

VK vloží informace z dokumentů konečného příjemce do informačního systému AIS MPO-DU a potvrzuje, že všechny údaje jsou úplné a pravdivé.

Pokud je milník nebo cíl tvořen více projekty, musí VK agregovat informace od více konečných příjemců dohromady. Nicméně vypořádávání probíhá vždy odděleně.

4) Připomínky ze strany MPO-DU:

Poté, co MPO-DU posoudí vložená data v AIS a doložené přílohy SMZ/FPR, vyzve VK k případným opravám/doplněním.

VK posoudí, zda je schopen vypořádat připomínky sám (v případě, že se jedná o připomínky formálního charakteru). V případě potřeby (připomínky věcného charakteru) konzultuje připomínky s konečným příjemcem. Tento proces se opakuje, dokud MPO-DU materiály k souhrnné monitorovací zprávě neschválí.

VK má na opravu případných nedostatků od MPO-DU stanovený čas v řádech dnů a dle toho se bude odvíjet lhůta na vypořádání těchto nedostatků pro konečného příjemce.

5) Schválení SMZ/FPR na národní úrovni:

VK následně informuje depeší v MS2014+ konečného příjemce o schválení SMZ/FPR na národní úrovni (ze strany VK i MPO-DU), zašle konečnému příjemci poslední verzi

SMZ/FPR aktualizovanou tak, aby odrážela poslední stav po uplatnění všech připomínek ze strany MPO-DU a zažádá příjemce o její podpis.

Konečný příjemce vloží podepsanou aktualizovanou verzi SMZ/FPR do ZoR v rámci MS2014+.

6) Připomínkování ze strany EK:

Poté následuje posouzení ze strany EK, které trvá zpravidla dva měsíce. V průběhu této doby může dále docházet ze strany EK k předkládání požadavků na vysvětlení, doplnění a také předložení podkladů pro kontroly vzorku. Tyto požadavky mají formální (Observation Letter, Request for Sampling) nebo neformální podobu.

Dokládání dokumentů pro vybraný vzorek (Request for Sampling) může být časově velmi náročné. Z tohoto důvodu je doporučeno, aby si KP v předstihu zajistil veškeré písemné podklady pro případné pozdější dokládání. Pokud je projekt součástí cílů, Evropská komise se bude vždy ptát na doložení výchozí hodnoty. Na úrovni projektu se jedná o doložení výchozí hodnoty hlavního indikátoru uvedeného v účelu dotace v právním aktu.

Termín pro doplnění je zpravidla 5 pracovních dní pro VK (konečnému příjemci bude termín adekvátně zkrácen). Sběr dokumentů probíhá výhradně e-mailem. Následně vydává EK tzv. předběžné posouzení, které shrnuje proces vyhodnocení doložených dokumentů, kterým informuje o kladném, částečném nebo záporném posouzení platby.

7) Posouzení celé platby ze strany EK:

Po posouzení celé dané platby ze strany EK informuje VK příjemce o schválení/neschválení dané platby, a to dopisem prostřednictvím datové schránky.

Tipy pro vyplňování SMZ/FPR

- Držte se pokynů pro vyplnění v samotné SMZ/FPR.
- Stav projektu musí odrážet informace uvedené v aktuálně platném znění právního aktu. Pokud plánujete žádat o změnu PA nebo jste již zažádali, ale nebyla zatím schválena, nemůže se změna projektu promítnout v dané monitorovací zprávě. Informace v dané Monitorovací zprávě musí odpovídat aktuální platné podobě právního aktu.
- Mezi časté chyby, které koneční příjemci v rámci vyplňování SMZ/FPR opakují, patří zejména časté používání slov jako „N/A“ či „nerelevantní“ (zejména u částí týkajících se interních kontrol nebo překryvů s jinými evropskými fondy). Takto vyplněné části SMZ/FPR nám MPO-DU následně vrací k opravám. Platí, že všechny části SMZ/FPR jsou pro konečné příjemce relevantní a povinné a ke všem se tedy musí vyjádřit. Je tedy nutné, aby příjemce uvedl dané skutečnosti v celých větách, pokud např. nebyly

v rámci daného projektu provedeny žádné interní kontroly, uveďte např.: „V rámci daného projektu nebyly provedeny žádné interní kontroly“.

- Často též chybí informace o publicitě, respektive publicita není často naplněna. Je potřeba vzít v potaz, že v momentě, kdy jsou vlastníkově komponenty prezentovány výsledky projektu, musí mít již splněnou povinnou publicitu.
- Často se objevuje nesoulad mezi stavem celého projektu a popisem pokroku – např. projekt je veden jako splněn, přestože všechny jeho povinné části dokončeny nejsou. Pokud je nějaká část „delayed“, je vždy třeba uvést, KDY bude dané doloženo/dokončeno.
- Dokládané přílohy očísľujte a nazvěte je jasně, a především ve všech částech monitorovací zprávy vč. samotných příloh užívejte jednotný název.

9.3. Monitoring udržitelnosti

Monitoring udržitelnosti sleduje informace o splněných milnících a cílech, které byly doloženy skrze hlavní monitorovací indikátory. Konečný příjemce je povinen udržovat dosažené výstupy projektu funkční po dobu 5 let od ukončení realizace projektu, minimálně do konce roku 2026, pokud není v právním aktu stanoveno jinak. Udržitelnost projektu je zahájena následující kalendářní den po ukončení realizace projektu. Termín ukončení realizace projektu je uveden v právním aktu. Výstupy jsou ze strany VK detailně kontrolovány, je tak naprosto klíčové uvést v dokumentu Cover note (a jeho relevantních přílohách) přesné a pravdivé informace včetně fungujících odkazů (např. v případě odkazů na platformy). Nedodržení podmínek udržitelnosti stanovených v právním aktu může vést k sankcím dle přílohy č. 14.4 – Finanční opravy k podmínkám realizace projektu.

9.3.1. Povinné dokumenty k vyplnění

Zde naleznete veškeré typy dokumentů, které jste povinni předkládat v rámci monitoringu udržitelnosti. Výzvu k vyplnění vždy obdržíte od VK v dostatečném předstihu.

Zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU)

Povinné přílohy ZoU:

- aktuální inventurní soupis majetku pořízeného z projektu,
- zprávy z kontrol a auditů uskutečněných ve sledovaném období (je-li relevantní).

9.3.2. Povinné termíny pro předložení povinné dokumentace

Zde naleznete klíčové termíny, které je potřeba dodržet při zasílání monitorovacích zpráv o udržitelnosti projektu.

VK vyzve konečného příjemce k vyplnění ZoU zpravidla do 30. 6. a 31. 12. daného roku s termínem doložení relevantních podkladů zpravidla 20. 7. a 31. 1. Jedná se tedy o stejné termíny jako u ZoR/IPR a pro KP jsou závazné.

9.3.3. Proces monitoringu udržitelnosti

Zde je popsán proces monitoringu udržitelnosti projektu od vyzvání vlastníka komponenty k doložení monitorovacích zpráv konečným příjemcem až po schválení monitorovací zprávy na národní úrovni ze strany MPO-DU.

1) VK vyzve konečného příjemce k doložení dokumentace:

VK vyzve konečného příjemce formou depeše v systému ISKP14+ k dodání vyplněné a podepsané zprávy o udržitelnosti projektu (příloha č. 9.3.3 Zpráva o udržitelnosti, ZoU). Monitorovací období v době udržitelnosti je stanoveno na 6 měsíců. V závislosti na datu ukončení realizace projektu je možné první monitorovací období v udržitelnosti adekvátně prodloužit/zkrátit. O této skutečnosti bude příjemce informován v rámci výzvy k předložení ZoU.

Konečný příjemce zašle ZoU včetně všech povinných příloh dle pokynu VK buď prostřednictvím záložky ZoR, nebo formou interní depeše v systému ISKP14+. ZoU a přílohy budou vloženy jako přílohy této depeše.

2) VK zašle připomínky konečnému příjemci k vyplněné dokumentaci:

VK zprávu posoudí, a zažádá v případě potřeby konečného příjemce o úpravu/doplnění ZoU formou interní depeše. Opravenou ZoU předkládá konečný příjemce opět dle pokynu VK prostřednictvím záložky ZoR, nebo formou interní depeše. Tento proces se opakuje dle potřeby, dokud dokumenty nejsou ve stavu, ve kterém je možné předat je na MPO-DU.

3) VK vloží informace do AIS MPO-DU:

VK vloží informace z dokumentů konečného příjemce do informačního systému AIS MPO-DU a potvrzuje, že všechny údaje jsou úplné a pravdivé.

4) Připomínky ze strany MPO-DU:

Poté, co MPO-DU projde doložené dokumenty, vyzve VK k případným opravám/doplněním. VK posoudí, zda je schopen vypořádat připomínky sám (v případě, že se jedná o připomínky formálního charakteru). V případě potřeby (připomínky věcného charakteru) konzultuje připomínky s konečným příjemcem. Tento proces se opakuje, dokud MPO-DU materiály neschválí. VK má na opravu případných nedostatků od MPO-DU stanovený čas v řádech dnů a dle toho se bude odvíjet lhůta na vypořádání těchto nedostatků pro konečného příjemce.

5) Schválení ZoU na národní úrovni:

MPO-DU schválí informace plynoucí ze ZoU v AIS na národní úrovni.

6) Schválení finální ZoU

- a) ZoU podaná prostřednictvím interní depeše

VK následně žádá příjemce o podpis ZoU, na které se finálně domluvili, aby odrážela stav po všech připomínkách ze strany MPO-DU.

- b) ZoU podaná v systému ISKP 14+

Když je ZoU schválená ze strany MPO-DU a kontrola ZoU je ukončena, VK ji schválí v záložce ZoR, pokud v ní byla podána.

Tipy pro vyplňování ZoU

- Držte se pokynů pro vyplnění v samotné ZoU.
- Při kontrole ZoU dochází k ověření všech povinností KP pro dobu udržitelnosti včetně odkazů, které konečný příjemce uvedl v Cover Note. Konečný příjemce musí v rámci udržitelnosti zajistit, aby tyto odkazy byly funkční.
- Pokud u výstupů, které konečný příjemce doložil u SMZ/FPR došlo ke změnám, KP tyto změny ve zprávě o udržitelnosti jasně popíše a odůvodní.

10. Změny v projektech

Veškeré změny projektu po vydání právního aktu až po ukončení udržitelnosti projektu musí být předloženy k posouzení VK. KP je povinen tyto změny předkládat VK v co nejkratším časovém intervalu od jejich zjištění, a to změnovým řízením, prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“) v ISKP14+. V ŽoZ dostatečným způsobem popíše a zdůvodní požadovanou změnu. Každá prováděná změna musí respektovat podmínky dané výzvou/navazující dokumentací (např. metodické pokyny VK/NPO) a právním aktem, včetně podmínek. O potvrzení/schválení/ zamítnutí ŽoZ ze strany VK je příjemce vždy informován prostřednictvím interní depeše. Vzhledem k nutnosti rychlého čerpání alokovaných prostředků by ke změnám mělo docházet pouze výjimečně.

Žádosti o změnu se neschvalují ve chvíli, kdy je ze strany VK administrována Zpráva o realizaci projektu (ZoR/IPR), s výjimkou nepodstatných změn, které nemají vliv na právní akt (například úpravy finančních obrazovek/dat). Zároveň je žádost o změnu obsahující finanční obrazovky možné podat pouze za podmínky, kdy je ZoR ve stavu podána (v takovém případě dojde k pozastavení administrace ZoR/IPR).

Změnu může iniciovat i VK, v takovém případě informuje KP interní depeší o zahájení změnového řízení. VK může omezit oblast, ve které mají změny proběhnout a KP tak bude umožněna úprava pouze určitých dat.

V následných kapitolách vyjmenované změny nejsou definitivním výčtem všech možných změn. V průběhu realizace může vyvstat potřeba provedení jiných změn. V takovém případě bude závažnost ŽoZ posuzována ze strany VK po jejím předložení a příjemce bude následně informován depeší o dalším postupu při její administraci.

Změny rozlišujeme na:

- podstatné změny:
 - zakládající změnu právního aktu,
 - nezakládající změnu právního aktu, ale vyžadující předchozí souhlas VK.
- nepodstatné změny

VK doporučuje KP, aby charakter i obsah změn konzultovali s VK v dostatečném časovém předstihu. O klasifikaci změny, zda se jedná o změnu nepodstatnou nebo podstatnou, rozhoduje VK. V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou. Potvrzení/schválení žádosti o změnu ze strany VK automaticky nezakládá způsobilost výdaje realizovaného na základě provedené změny. Způsobilost bude posouzena VK až na základě předložení relevantních dokumentů v rámci příslušné MZ projektu/FZ.

ŽoZ lze podat nejpozději 1 měsíc před termínem předložení ZoR a ŽoP s výjimkou předložení ŽoZ, která je nezbytná k řádnému předložení ZoR + ŽoP v termínu (např. úprava FP). O nezbytnosti ŽoZ rozhoduje VK.

V odůvodněných případech může VK požádat externího posuzovatele o posouzení požadované změny.

10.1. Podstatné změny projektu

Tyto podstatné změny jsou takové změny, které vyžadují předchozí písemný souhlas VK a změnu právního aktu. KP musí tyto změny oznámit před jejich realizací, realizace může nastat až po schválení VK. Schválením změny VK se rozumí informování KP prostřednictvím MS2014+ (případně jiným způsobem určeným VK). Od zaslání informace je možné změnu provést, výdaje související se změnou jsou od tohoto data považovány za způsobilé, pokud splňují i další kritéria způsobilosti (platí i pro následující kapitolu 10.2).

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 s dopadem na strukturu produktového rozpadu - zejména se pak jedná o odstranění nebo přidání hlavního produktu/podproduktu, změna termínu zahájení a ukončení realizace hlavního produktu/podproduktu, změna ve výdajích hlavního produktu/podproduktu, změna ve vazbě na veřejnou zakázku,
- změna, která ovlivní cíle, obsah, výstupy nebo výsledky projektu (bez dopadu na plnění M/T v CID a OA),
- změna smlouvy KP s partnerem v případě, že má dopad do produktového rozpadu,
- změna/odstoupení partnera v případě, že má dopad do produktového rozpadu,
- změna příjemce, kdy na základě změny usnesení vlády apod. dojde od určitého data k přenosu agendy, které se projekt týká, z jednoho subjektu na jiný
- 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, ve znění pozdějších předpisů,
- změny rozpočtu, které budou mít dopad na Podmínky realizace projektu (část II bod 1),
- změny rozpočtu v kapitole osobní výdaje,
- přesun mezi investičními a neinvestičními výdaji,
- úspora nebo navýšení rozpočtu v rámci produktového rozpadu (ŽoZ musí obsahovat návrh, jak budou přebývajících/chybějících finančních prostředky řešeny),
- změny ve veřejných zakázkách – návrh nové zakázky, změna předpokládané hodnoty veřejné zakázky, mající dopad do struktury rozpočtu produktového rozpadu a projektu.

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 změnovým řízením prostřednictvím ŽoZ v ISKP14+ a dále vložím formuláře Oznámení o změně (příloha č. 10.1) přes záložku Dokumenty, a to před její realizací. Příjemce spolu s Oznámením o změně předkládá související dokumenty, z nichž je patrné, o jaké změny v projektu žádá (může se jednat o úpravu žádosti o finanční podporu, produktový rozpad, tabulku s přehledem VZ) s vyznačením požadovaných změn. Realizace změny může nastat až po schválení VK. V případě, že předkládaná žádost o změnu obsahuje úpravy rozpočtu, je povinnou součástí oznámení o změně příloha č. 10.1.A – změna rozpočtu. Pokud předkládaná úprava rozpočtu obsahuje také přesun prostředků mezi jednotlivými položkami, resp. navýšení celkových výdajů projektu (např. navýšení DPH), pak je povinnou součástí oznámení o změně také příloha č. 10.1.B – změna rozpočtu – stanovisko OE.

VK návrh změny posoudí. V případě, že bude nutné změnu dopracovat, bude k tomu příjemce vyzván depeší. Na doplnění změny má příjemce 5 pracovních dnů od obdržení depeše, v odůvodněných případech se lhůta může navýšit na 10 pracovních dnů

VK má lhůtu na posouzení změny 15 pracovních dnů. V případě dopracování ze strany příjemce se lhůta počítá od poslední zaslané verze ŽoZ. VK může požadovanou změnu zaslat externímu posuzovateli k posouzení.

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

Schválení podstatné změny vyžaduje následné vydání změnového právního aktu.

10.2. Podstatné změny projektu nezakládající změnu právního aktu, ale vyžadující předchozí souhlas VK

Jedná se o změny:

- změna smlouvy KP s partnerem v případě, že nemá dopad do produktového rozpadu,
- změna/odstoupení partnera v případě, že nemá dopad do produktového rozpadu,
- vytvoření nové položky rozpočtu, bez navýšení celkových způsobilých výdajů projektu,
- 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 – po dobu realizace a v době udržitelnosti
- změny ve veřejných zakázkách:

- změna termínu v zadávání/ukončení zadávacího/výběrového řízení u veřejné zakázky, delší jak 3 měsíce, oproti poslednímu schválenému stavu ze strany VK
- změna počtu veřejných zakázek v rámci projektu.

Postup zadávání změny je shodný s kapitolou 10.1., vyjma nutnosti vydání změnového právního aktu. Sankce za pozdní podání žádosti o změnu jsou vyčísleny v příloze 14.4 – Finanční opravy k podmínkám realizace projektu.

10.3. Nepodstatné a administrativní změny projektu

Nepodstatné a administrativní změny projektu nevyžadují předchozí souhlas VK, nicméně vyžadují potvrzení ŽoZ ze strany VK viz výše (kapitola č. 10).

V případě, že nepodstatné změny spadají do monitorovacího období dané MZ projektu/FZ, musí KP oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny VK ještě před založením MZ projektu/FZ v ISKP14+. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v MZ projektu/FZ a výdaje, které jsou s touto změnou spojeny, nebude možné předložit v rámci aktuálně předkládané MZ projektu/FZ.

Jedná se o následující změny:

- přesuny v rámci položek rozpočtu – bez dopadu na celkový rozpočet projektu a bez dopadu na Podmínky realizace projektu (část II bod 1).
O této nepodstatné změně informuje KP prostřednictvím ISKP14+ VK neprodleně a zároveň je nutné aktualizovat rozpočet projektu v ISKP14+.
- změny položek rozpočtu, které nespádají do podstatných změn
- administrativní změny (změna kontaktní osoby apod.).
- změna názvu nebo sídla příjemce

11. Publicita projektu

11.1. 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 EK k RRF a loga NPO (viz níže).

KP může být v případě zjištění nedostatků v povinné publicitě vyzván k nápravě formou Výzvy k provedení opatření k nápravě ve stanovené lhůtě. Pokud nebude přijata náprava na základě Výzvy k provedení opatření k nápravě ve stanovené lhůtě, bude postupováno v souladu s Podmínkami realizace projektu.

Shrnující informace o NPO či RRF jsou prezentovány v metodickém pokynu na webu <https://planobnovy.gov.cz/o-npo/ke-stazeni/>.

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 jsou znaky EU a NPO zobrazeny ve spojení s jiným logem, musí mít znaky EU a NPO 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://planobnovy.gov.cz/o-npo/ke-stazeni/>
3. V celém NPO se u základních opatření v oblasti publicity (např. webové stránky projektu, plakát, titulní strany dokumentů,) kromě obecného loga, tj. znak EK k RRF a znaku NPO ČR, nepoužívají loga dalších subjektů (např. dodavatelů, subdodavatelů).
4. Znaky 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 neekonomické, 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 EK RRF.
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- logo Evropské komise k RRF

Základní logo, resp. logo Evropské komise k RRF 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 loga, a to v případech, ve kterých je to vhodné. Černobílou variantu lze použít v takových případech, kdy by byla barevná verze neekonomická, neekologická nebo neestetická. Základní logo by mělo být vždy na prvním místě a nesmí být svými rozměry menší než ostatní použitá loga.



Obrázek 1: Logo Evropské komise k RRF

Kromě toho bude na centrální úrovni využíváno jednotné logo NPO.



Toto logo může být využíváno také v souladu s Design-manuálem (DM), který je k dispozici na <https://planobnovy.gov.cz/o-npo/ke-stazeni/>

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 vzorky, reportáže, pořady);
- inzercie (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. médiu);
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury).

ZÁKLADNÍ POVINNOST PŘÍJEMCŮ

Během realizace operace je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů EU tím, že zveřejní na své internetové stránce stručný popis operace, včetně jejích cílů a výsledků, a zdůrazní, že je daná operace podpořena z finančních prostředků 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. Tato povinnost se na příjemce vztahuje i po celou dobu trvání období udržitelnosti.

Dále příjemce může po zahájení realizace investice (z hlediska zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a dalších prováděcích předpisů MF se jedná o dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek) umístit plakát (dočasný billboard/pamětní desku) s informacemi o investici.

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 EK RRF. Výše uvedený způsob je doporučenou nejjednodušší variantou.

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 použít 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 EK 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.

12. 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. Procesní úprava kontrolní činnosti je pak v zákoně č. 255/2012 Sb., kontrolní řád. V případě kontroly prováděné kontrolním orgánem DIA u příjemce, jímž je organizační součást DIA, se postupuje dle příslušných vnitřních předpisů DIA.

Cílem kontroly je ověření zejména:

- zda jsou předložené doklady a procesy v souladu s právními předpisy, 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;
- zda předkládané skutečnosti v rámci monitorovacích zpráv odpovídají realitě.

Pracovníci VK zvolí vhodný druh kontroly dle typu příjemce a skutečností, které mají být předmětem kontroly.

VK je oprávněn provádět ověřování projektů a s tím související předložené dokumentace na vzorku.

12.1. Administrativní ověření

Administrativní ověření se řídí § 3 kontrolního řádu. Jeho předmětem je ověření úplnosti a správnosti dokumentů předložených žadatelem/příjemcem. Spočívá např. v ověření žádosti o podporu, FZ, SMZ, ZoR projektu, ŽoZ, ZoU projektu a dokumentace k veřejným zakázkám. Zahájení administrativního ověření nemusí být oznámeno kontrolované osobě.

12.2. 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 zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád.

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.

12.3. 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.

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 podání námitek.

Řízení o námitkách proti kontrolnímu zjištění uvedenému v Protokolu o kontrole

Kontrolovaná osoba má právo podle § 13 zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád podat proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o kontrole, námitky do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, pokud nebyla stanovena lhůta delší. Námitky musí být písemné, musí z nich být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu se zjištěním.

Námitky 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 námitky vyřídí do 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení. Námitkám 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 námitky směřují, nebo chybí odůvodnění, nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny zamítne námitky jako nedůvodné. Nadřízená osoba vedoucího kontrolní skupiny zamítne také námitky 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 námitky, o čemž musí být v dodatku poučena.

Kontrola je ukončena:

- marným uplynutím lhůty na námitky, 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 zákona č. 255/2012 Sb., kontrolní řád 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 č. 320/2001 Sb., 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.

12.4. 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/auditu 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/auditu.

[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 žádná operace, nesmí být předem vyloučeni z možného budoucího provedení kontroly na místě.

13. Varovné signály- Red Flags

Varovným signálem neboli “Red Flagem” 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 /SI, event. MPO-DU. S tím spojená zjištění může učinit i AO MF, případně jiný kontrolní subjekt. Varovný signál je pouze počátek procesu hlubšího prověřování. Než je dosaženo stavu potvrzení nesrovnalosti^[1] je nutné provést řadu dalších procesů a prověření (např. kontrolu na místě, administrativní ověření) včetně komunikace s orgány činnými v trestním řízení nebo dalšími správními orgány. Definice pojmu nesrovnalost pro potřeby NPO viz Metodický pokyn finančních toků pro Národní plán obnovy na období 2021 - 2026.

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 (dvojitě 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 na <https://planobnovy.gov.cz/o-npo/ke-stazeni/>).

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Žádosti o finanční podporu při jejím hodnocení a při přípravě právního aktu. Žadatel vyplňuje a předkládá Čestné prohlášení a základní sběr informací k vyloučení střetu zájmů uvedené v příloze č. 13 a dále Čestné prohlášení k žádosti o podporu uvedené v příloze č. 13.1.

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu – PMZRP. Žadatel vyplňuje a předkládá Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů uvedené v příloze č. 13 jen v tom případě, že v čestném prohlášení nastala změna.

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Souhrnné monitorovací zprávy při splnění milníků a cílů – SMZ. Žadatel vyplňuje a předkládá Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů uvedené v příloze č. 13 jen v tom případě, že v čestném prohlášení nastala změna.

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
Příjemce předložil čestné prohlášení podle přílohy č. 7.3.2.	

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Veřejné zakázky:

Povinnost příjemce	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ- Skuteční majitelé – dodavatelé, poddodavatelé	
Příjemce ke každé VZ předložil Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího řízení, ve kterém jsou vypsáni dodavatelé a poddodavatelé (příloha č. 8.3)	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 (příloha č. 8.3.3.)	
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	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)

dodavatele/poddodavatele není veřejný funkcionář dle §4c zákona č. 159/2006 o střetu zájmů.	
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 Dodavatel (poddodavatel), jeho statutární orgán, majitel nebo konečný vlastník není uveden v mezinárodních sankčních seznamech. Majitel nebo konečný vlastník dodavatele (poddodavatele) není z Ruské federace nebo Běloruské republiky a nevztahuje se na něj ekonomická sankce.	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 v rámci kontroly na místě předloží originální dokumentaci projektu, nebo jinak doloží, že údaje uvedené v žádosti o podporu a v rámci administrace projektu odpovídají skutečnosti – z pohledu rizika střetu zájmů, dvojího financování, sankcí, podvodů a korupce.	Veřejnosprávní/vnitřní kontrola

Žadatelé, u jejichž žádosti o finanční podporu, bude identifikováno riziko Red Flags, budou vyzváni k nápravě. Pokud v žádosti nelze zjednat nápravu během předem stanovené lhůty,

bude postupováno adekvátně dle fáze, ve které se projekt nachází. Pokud bude riziko Red Flags identifikováno po vydání právního aktu, postupuje se dle kapitoly 14. Nesrovnalosti a porušení rozpočtové kázně.

VK je oprávněn provádět kontrolu Red Flags na vzorku.

14. Nesrovnalosti a porušení rozpočtové kázně

Ochrana finančních zájmů EU a ČR je základní povinností všech členských států. Finanční zájmy EU a ČR mohou být ohroženy jakýmkoliv porušením platných právních předpisů nebo jakýchkoliv dalších pravidel relevantních pro realizaci aktivit v rámci NPO (výzvy, právní akt vč. podmínek, Pokyny VK, apod.) s finančním dopadem (příloha 14.4 – Finanční opravy k podmínkám realizace).

14.1. Pochybení vs. nesrovnalost

Veškerá vzniklá pochybení jsou dělena na tzv. pochybení bez nesrovnalosti a nesrovnalosti

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.

Pro potřeby NPO se za nesrovnalost vždy považuje případ, který:

- spočívá v podvodu, korupci, dvojím financování nebo střetu zájmů (tzv. závažné nesrovnalosti dle kap. 14.2) nebo;
- vede z jiných důvodů k podání trestního oznámení nebo;
- byl identifikován následujícím kontrolním orgánem: AO MF, EK, EÚD, NKÚ, OFS, nebo;
- ostatní pochybení, která byla identifikována, avšak nebyla stanovena finanční oprava před vykazáním související operace v MZ k ŽoV (zpráva, kterou vypracovává VK při splnění M/T).

Veškerá další pochybení, která nespadají do výše uvedených kategorií, budou považována za nesrovnalost pouze v případě, když budou identifikována až po vydání předběžného posouzení Evropskou komisí o splnění M/T, ve kterém je s dotčenou operací související M/T zařazen

Pochybení bez nesrovnalosti jsou taková pochybení, která:

- a) byla identifikována vlastními kontrolními mechanismy VK před vydáním předběžného posouzení EK o splnění M/T,
- b) nespočívají ve střetu zájmů, podvodu, korupci a dvojím financování (tzv. závažné nesrovnalosti dle kapitoly 14.2), a
- c) není v souvislosti s nimi podáváno trestní oznámení/vedeno trestní řízení.

14.2. Závažné nesrovnalosti

Za závažné nesrovnalosti (tzv. nesrovnalosti podvodného charakteru), které mohou být indikovány varovnými signály (viz kapitola 14 tohoto Pokynu - „Red Flags“), jsou považovány nesrovnalosti blíže popsané v podkapitolách 14.2.1 až 14.2.4:

14.2.1. Podvod

„Podezřením na podvod“ se rozumí nesrovnalost, která zavrhuje 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. 2017/1371⁴, 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 Unií nebo jejím jménem,
 - neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností⁵, které má stejný důsledek, nebo
 - 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 Unií nebo jejím jménem,
 - neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností⁶, 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;

⁴ 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.

⁵ Uložené osobě, která má zvlášť uloženou povinnost hájit zájmy Evropské unie.

⁶ Uložené osobě, která má zvlášť uloženou povinnost hájit zájmy Evropské unie.

Z uvedené definice vyplývá nutná podmínka pro splnění podvodného jednání, a to úmyslné jednání či úmyslné opomenutí⁷ 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 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník 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,
- 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 2 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník 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., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád“) sepsání záznamu o zahájení úkonů v trestním řízení.

⁷ 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)).

14.2.2. 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.

14.2.3. 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. 2024/2509, v národní legislativě je pak upraven v zákoně č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, 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.

14.2.4. Dvojitý 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. Tzn. nikdy nesmí být totožný výdaj nebo jeho stejná část hrazena vícenásobně z více zdrojů. Varianta „či jeho stejná část“ je v definici uvedena, aby bylo možné použít poměrové spolufinancování stejného výdaje z jiného veřejného zdroje. Ve většině případů půjde o dofinancování z jiného národního zdroje (např. pro pokrytí nákladů na DPH). Poměrné dělení („pro-rata“) stejných výdajů mezi NPO a jiným EU zdrojem je možné pouze pokud jsou splněny další specifické podmínky uvedené v dokumentu Double funding under the Recovery and Resilience Facility (viz odkaz níže) a situaci předpokládá u daného M/T CID. (Dle čl. 194 [nařízení](#) 2024/2509).

Nesmí docházet ani k překryvům **na úrovni vykazovaných cílů.**

Je nutné dále zajistit, aby výstupy projektů, vykazované dle CID v rámci plnění M/T, byly v NPO vykazány vždy jen jedenkrát. Stejný výstup nemůže být započítán vícekrát v jednom M/T ani ve více různých M/T napříč všemi komponentami NPO.

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.

14.3. 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. Při šetření jednotlivých případů postupuje VK v závislosti na charakteru podnětu vedoucího k podezření na nesrovnalost, přičemž zpravidla zvolí některý z druhů kontroly uvedený v kapitole 12.2. – Průběžná (veřejnosprávní) kontrola na místě.

V případě podnětů podaných třetí osobou, které VK nezamítne pro zřejmou neopodstatněnost, zahájí VK bez zbytečného prodlení kontrolu podle zákona o finanční kontrole, případně dle metodických postupů VK. Na základě výsledků této kontroly VK rozhodne o tom, zda se jedná či nejedná o nesrovnalost, a v případě potvrzení nesrovnalost vyčíslí.

Pokud VK na základě provedené kontroly rozhodne o tom, že se jedná o nesrovnalost, bez zbytečného prodlení případ nahlásí jako nesrovnalost prostřednictvím MS2014+ a dále pokračuje ve vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí dle příslušných vnitrostátních předpisů NPO (viz zejm. kapitolu 14.4.4).

Všechna zjištěná pochybení bez nesrovnalosti i nesrovnalosti VK řeší a eviduje podle aplikovatelných právních předpisů a metodických postupů. 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/auditů.

Evidence nesrovnalostí je ze strany VK vedena v příslušném modulu informačního systému MS2014+, kde se nesrovnalosti klasifikují do jedné z následujících kategorií:

Kód	Kategorie	Popis
IRQ0	Bez nesrovnalosti	Slouží k evidenci případů, u kterých byla původně evidována nesrovnalost (podezření na nesrovnalost), která ale nebyla dalším šetřením potvrzena, případně byla zaevidována duplicitně atd.
IRQ2	Nesrovnalost	Slouží k evidenci tzv. běžných nesrovnalostí dle kap. 14.3 a závažných nesrovnalostí, u kterých se nejedná o podezření na spáchání trestného činu.
IRQ3	Podezření na podvod	Použije se v případě, že byly ve vztahu k danému případu nesrovnalosti zahájeny úkony trestního řízení (§ 158 odst. 3 tr. řádu).
IRQ5	Prokázaný podvod	Použije se v případě, že bylo ve vztahu k danému případu nesrovnalosti vydáno pravomocné rozhodnutí soudu, kterým bylo potvrzeno spáchání trestného činu.

VK v MS2014+ hlášení nesrovnalosti pravidelně aktualizuje.

VK může ve výjimečných a odůvodněných případech dodatečně změnit svůj závěr o nesrovnalosti, resp. jejím vyčíslení. K přehodnocení nesrovnalosti může dojít, pouze pokud jsou zjištěny či předloženy podklady jednoznačně prokazující odlišné závěry, resp. jsou zjištěny či předloženy nové skutečnosti, které zásadním způsobem ovlivňují posouzení daného případu. Jedná-li se o nesrovnalost identifikovanou AO MF, EK, EÚD, NKÚ, OFS, lze případ přehodnotit pouze v součinnosti s příslušným subjektem, který nesrovnalost identifikoval.

U pravomocných rozhodnutí správních orgánů (zejm. OFS, ÚOHS) či soudu ve věci porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) podle zákona o rozpočtových pravidlech, trestného činu, který souvisí s operací spolufinancovanou z prostředků z rozpočtu EU, nebo přestupku zadavatele ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek, postupuje VK při řešení jednotlivých případů nesrovnalostí v souladu s kap. 14.5. a 14.6.

14.4. Finanční opravy

Finanční opravy jsou uplatňovány dle Podmínek realizace projektu a dle přílohy č. 14.4.A Pravidel pro příjemce finanční podpory dle stádia projektu, ve kterém bylo porušení dotačních pravidel identifikováno.

14.4.1. Postup při nevyplacení části dotace- aplikace § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

Podle ustanovení §14e odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech nemusí poskytovatel dotace vyplatit dotaci nebo její část, domnívá-li se důvodně, že její příjemce v přímé souvislosti s ní:

- porušil povinnosti stanovené právním předpisem nebo
- nedodržel účel dotace nebo
- nedodržel podmínky, za kterých byla dotace poskytnuta.

Ustanovení § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech lze aplikovat v případě, že finanční prostředky dotčené zjištěním dosud nebyly příjemci proplaceny.

Informace o nevyplacení části dotace

Příjemce v případě nevyplacení dotace, resp. části dotace, obdrží Informaci o nevyplacení části dotace.

Informace o nevyplacení části dotace obsahuje:

- rozsah nevyplacení dotace, a to v členění na finanční opravy s dopadem na alokaci projektu (např. finanční opravy za porušení postupů při zadávání VZ a další fixní finanční opravy za porušení Podmínek realizace projektu/Rozhodnutí) a finanční opravy bez dopadu na alokaci projektu (věcně nezpůsobilé výdaje, které nesouvisí s předmětem realizace projektu);
- důvody, pro které k nevyplacení dotace či její části došlo a
- poučení příjemce o možnosti podat proti nevyplacení dotace námitky ve lhůtě 15 kalendářních dnů od doručení Informace o nevyplacení dotace.

Podání námitek proti nevyplacení dotace

Příjemce může proti nevyplacení dotace podat námitky ve lhůtě do 15 kalendářních dnů od obdržení Informace o nevyplacení dotace. Námitky mohou být podány prostřednictvím datové zprávy, případně jiným vhodným způsobem (např. interní depeší, v listinné podobě).

Vyřízení námitek

Námitky budou posouzeny dle § 14e odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a bude vydáno Rozhodnutí o námitkách, kde se:

- námitkám vyhoví zcela či částečně;
- námitky budou zamítnuty a nevyplacení dotace v navrženém rozsahu bude potvrzeno;

Jako nedůvodné budou zamítnuty námitky:

- z nichž není zřejmé, proti kterému zjištění směřují;
- u kterých chybí odůvodnění;
- podané opožděně;
- podané neoprávněnou osobou.

Rozhodnutí o námitkách se doručuje prostřednictvím eSSL Ginis a také do datové schránky příjemce, pokud příjemce datovou schránku nemá, doručuje se prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb (na doručenkou).

Aplikuje-li VK § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech 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., o rozpočtových pravidlech 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., o rozpočtových pravidlech pohlíží jako na ne právně použité a tuto část dotace nelze opětovně použít na financování stejného projektu.

14.4.2. Postup mimo režim § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

V případě příjemců typu organizační složka státu a příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu nelze aplikovat § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech nicméně lze vyčíslit nezpůsobilé výdaje, které nebudou zahrnuty do finanční zprávy.

Součástí informace musí být uvedení rozsahu ponížení Finanční zprávy a důvody, pro které k ponížení došlo, a poučení příjemce o možnosti podat proti ponížení způsobilých výdajů námitky ve lhůtě 15 kalendářních dnů od doručení Informace o ponížení částky předložené ve Finanční zprávě a případné finanční opravy.

Příjemce v případě ponížení částky v předložené FZ obdrží datovou zprávou a prostřednictvím eSSL Ginis informaci o ponížení částky předložené ve Finanční zprávě.

Podání námitek proti ponížení částky předložené ve Finanční zprávě

Příjemce může proti ponížení FZ podat námitky ve lhůtě do 15 kalendářních dnů od obdržení Informace o ponížení částky předložené ve Finanční zprávě. Námitky mohou být podány prostřednictvím datové schránky, případně jiným vhodným způsobem (např. interní depeší, v listinné podobě).

VK podané námitky posoudí a zašle příjemci Dopis vlastníka komponenty o vyřízení námitek, kde:

- námitkám vyhoví zcela či částečně;
- námitky zamítne a potvrdí nevyplacení dotace v navrženém rozsahu;

U příjemců typu OSS / PO OSS je po vypořádání námitek Dopisem vlastníka komponenty předán podnět k zahájení kontroly příslušnému OFS.

14.4.3. Opatření k nápravě dle § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

Výzva podle § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (dále jen „Výzva k nápravě“) je aplikována poskytovatelem dotace u všech zjištění, které zakládají podezření na porušení rozpočtové kázně a poskytovatel tak umožní příjemci pochybení napravit bez finančního postihu.

Předpoklady pro aplikaci Výzvy k nápravě:

- z ukončené kontroly VK bylo identifikováno zjištění s finančním dopadem, přičemž se jedná o zjištění, u kterého je možné vyčíslit snížený odvod dle §14 odst. 5 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, resp. dle Podmínek realizace projektu/Rozhodnutí
- peněžní prostředky vyčíslené v souvislosti se zjištěním byly již příjemci proplaceny;
- identifikované zjištění z ukončené kontroly je takového charakteru, který umožňuje nápravu v náhradní lhůtě

Postup při aplikaci Výzvy k nápravě

- VK vyhodnotí, že charakter zjištění umožňuje nápravu v náhradní lhůtě a zašle prostřednictvím depeší řádně odůvodněnou Výzvu k nápravě s termínem, do něž má být náprava zjednána
- Příjemce provede nápravu
- VK vyhodnotí, zda příjemce zjednal ve stanoveném termínu nápravu

Výsledek řízení:

- příjemce zjedná nápravu v plném rozsahu a stanoveném termínu
 - VK informuje o vydání Výzvy k nápravě a reakci na ní ze strany příjemce OFS
- příjemce zjedná pouze částečnou nápravu, případně ve stanoveném termínu nápravu vůbec nezjedná
 - VK hlásí a eviduje podezření na nesrovnalost / nesrovnalost ve výši odpovídající vyčíslenému finančnímu dopadu zjištění z ukončené kontroly, příslušnému OFS předá oznámení o podezření na porušení rozpočtové kázně.

14.4.4. Výzva k vrácení dle režimu § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

Výzva dle § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (dále jen „Výzva k vrácení“) je určena k řešení takových pochybení, která naplňují skutkovou podstatu porušení rozpočtové kázně, ale zároveň u těchto pochybení nemůže být provedeno opatření k nápravě.

Předpoklady pro aplikaci Výzvy k vrácení:

- z ukončené kontroly bylo identifikováno zjištění s finančním dopadem, přičemž se jedná o zjištění, u kterého nelze aplikovat výzvu k opatření k nápravě
- peněžní prostředky vyčíslené v souvislosti se zjištěním byly již příjemci proplaceny
- příjemci nebyla za stejné zjištění uložena výzva k nápravě dle § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech
- poskytovatelem dotace/finanční podpory u daného projektu je DIA
- pakliže jsou splněny předchozí podmínky, ale poskytovatelem dotace není DIA, předá VK dopisem podnět k aplikaci Výzvy k vrácení příslušnému subjektu, z jehož rozpočtu byl daný projekt předfinancován (§ 26 odst. 3 zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech)
- VK si od příslušného poskytovatele dotace vyžádá informace o výsledku Výzvy k vrácení

Postup při aplikaci Výzvy k vrácení

- VK na základě zjištění z vlastní ukončené kontroly vyhodnotí, zda jsou splněny předpoklady pro aplikaci Výzvy k vrácení
- VK zašle prostřednictvím datové schránky či v listinné podobě na doručenkou řádně odůvodněnou a vyčíslenou Výzvu k vrácení s termínem, do něž má být vratka ze strany příjemce provedena
- VK vyhodnotí, zda příjemce ve stanoveném termínu peněžní prostředky na základě Výzvy k vrácení vrátil

Výsledek řízení

- příjemce vrátí celou částku dotace vyčíslenou ve Výzvě k vrácení ve stanoveném termínu
 - o Výzva k vrácení je považována za splněnou
 - o VK informuje o vydání Výzvy k vrácení a reakci na ní ze strany příjemce OFS
- příjemce na Výzvu k vrácení nereaguje, vyčíslené peněžní prostředky ve stanoveném termínu nevrátí, případně vrátí pouze část peněžních prostředků nebo peněžní prostředky vrátí po termínu stanoveném Výzvou k vrácení
 - o Výzva k vrácení je považována za nesplněnou, další postup je v gesci příslušného OFS
 - o VK předá příslušnému OFS oznámení o podezření na porušení rozpočtové kázně

14.4.5. Odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech

Řízení o odnětí dotace může být poskytovatelem dotace zahájeno z moci úřední (§ 46 a § 47 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád buď na základě podnětu příjemce (§ 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád), jehož předmětem je například sdělení o odstoupení od realizace projektu, nebo podnětu třetí osoby nebo poznatků zjištěných VK z jeho vlastní úřední činnosti, a to vždy při splnění důvodů uvedených v ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Výsledkem je vydání rozhodnutí, kterým bude dotace odejmuta nebo řízení zastaveno.

14.5. 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 zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád 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., o trestní odpovědnosti PO“) a bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se jedná o:

- nepotvrzenou nesrovnalost,
- nesrovnalost, avšak její výše neodpovídá závažnosti trestného činu/trestných činů popsáným v pravomocném rozsudku.

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

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

Pokud ÚOHS pravomocně rozhodne, že došlo přestupku podle ZZVZ a ze strany VK bylo ve stejné věci rozhodnuto, že se:

- nejedná o nesrovnalost,
- jedná o nesrovnalost, avšak její výše neodpovídá závažnosti 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.

14.7. 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 14.4.5).

14.8. 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).

14.9. 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 vyplácení 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.

15. Veřejná podpora

Podle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU se veřejnou podporou rozumí: podpory poskytované v jakékoli formě státy nebo ze státních prostředků, které narušují nebo hrozí narušit soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, a jsou, pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy, neslučitelné se společným trhem, nestanoví-li tato Smlouva o fungování EU jinak.

Aby poskytnutá dotace měla charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování EU, musí být níže uvedené 4 znaky veřejné podpory naplněny kumulativně. Pokud není naplněn kterýkoli z těchto znaků, o veřejnou podporu se nejedná:

- První znak spočívající v poskytování podpory v jakékoli formě státy nebo **ze státních (veřejných) prostředků** je v případě projektů realizovaných v rámci NPO naplněn vždy.
- Poskytnutá podpora **zvýhodňuje určitý podnik a je selektivní**, tzn. zvýhodnění není aplikováno vůči všem podnikům na trhu stejně a nelze jej tedy označit za obecné opatření. Pojem podnik se rozumí jakákoli entita, která vykonává ekonomickou činnost, bez ohledu na její právní status nebo způsob, jakým je financována. V českém právním prostředí je podnikem jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, jakékoliv sdružení nebo seskupení osob bez právní subjektivity, jakož i každý veřejný orgán, buď se samostatnou právní subjektivitou, nebo spadající pod orgán veřejné moci, který takovou samostatnou právní subjektivitu má. Podstatná je provozovaná činnost podniku, zda ji lze považovat za ekonomickou či nikoliv. Ekonomickou činností se v souladu s rozhodovací praxí rozumí nabízení zboží a/nebo služeb na trhu. Ani neziskovost v konkrétním případě nehraje zásadní roli.
- Naplnění znaku **narušení hospodářské soutěže**, resp. hrozby jejího narušení se při poskytnutí podpory z veřejných zdrojů předpokládá téměř automaticky, pokud ohledně daného zboží nebo služeb existuje relevantní trh. K narušení hospodářské soutěže nemusí fakticky dojít, postačuje pouhé potenciální narušení soutěže.
- Podporou dojde k **ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU**. Není stanovena žádná hranice, kdy, již konkrétní opatření ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Z judikatury však vyplývá, že i malá částka podpory či malá velikost příjemce může ovlivnit trh mezi členskými státy. K ovlivnění obchodu zpravidla nedochází, pokud předmětné opatření působí pouze lokálně (regionálně) či příjemci podporovaných služeb pocházejí pouze z jednoho členského státu. Znak ovlivnění obchodu mezi členskými státy EU se tak posuzuje jak na úrovni konzumentů služeb (zákazníci, uživatelé), tak také na úrovni jejich poskytovatelů (tzv. two side test).

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, podpory v rámci některé z blokových výjimek, regionální podpory či vyrovnávací platby za výkon veřejné služby v souladu s příslušnými pravidly.

V případě poskytnutí veřejné podpory neslučitelné s vnitřním trhem se její poskytovatel i příjemce vystavují riziku navrácení podpory. Při navrácení podpory se postupuje podle příslušných ustanovení zákona č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů, jakož i dalších předpisů upravujících postup v případě korekcí poskytnutých podpor (např. zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů).

15.1. 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, předem definované projekty této komponenty nenaplňují podmínky pro poskytnutí veřejné podpory.

16. Předčasné ukončení projektu

V případě, že příjemce zjistí, že nemůže řádně nebo včas naplnit účel projektu, nebo pokud se rozhodne dobrovolně odstoupit od realizace projektu, je důležité o tom neprodleně informovat VK prostřednictvím žádosti o změnu v MS2014+. Žádost o změnu musí obsahovat informaci o tom, že KP není schopen řádně nebo včas naplnit účel projektu. K žádosti o změnu přiloží příjemce Oznámení o změně s řádným odůvodněním odstoupení od realizace a s podpisem statutárního zástupce. Odstoupení od realizace je možné učinit pouze před uplynutím lhůty, v níž mělo být stanoveného účelu dosaženo. U příjemců, kteří nejsou OSS, bude následně ze strany VK zahájeno řízení o odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. U příjemců, kteří jsou OSS, bude zahájený proces ukončení administrace projektu.

Řízení o odnětí dotace, případně proces ukončení administrace projektu, může být zahájeno i z iniciativy VK, pokud zjistí, že nemůže být řádně nebo včas naplněn účel projektu, případně na základě dalších důvodů uvedených v ustanovení § 15 odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

17. Archivace dokumentů

17.1. 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.

17.2. 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.

18. Přílohy

Příloha č. 4.1	Návod na vyplnění žádosti v IS KP14 +
Příloha č. 4.3.A	Potvrzení o přijetí žádosti o vydání stanoviska odboru Hlavního architekta eGovernmentu
Příloha č. 4.3.B	Pravidla pro vydání souhlasného stanoviska odboru Hlavního architekta eGovernmentu
Příloha č. 5.3.A	Vzor PA - Dopis o schválení finanční podpory – DIA nebo OSS zřízená DIA
Příloha č. 5.3.B	Podmínky realizace projektu
Příloha č. 5.3.C	Vzor PA – Rozhodnutí o schválení finanční podpory – SPO zřízená DIA
Příloha č. 7.1	Finanční zpráva
Příloha č. 7.3	Rekapitulace mzdových výdajů
Příloha č. 7.3.2	Čestné prohlášení k fakturám
Příloha č. 7.3.3	Výkaz práce
Příloha č. 8	Pokyn pro zadávání VZMR
Příloha č. 8.2	Pokyn k zadávání VZ do systému MS2014
Příloha č. 8.3	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího řízení
Příloha č. 8.3.3	Čestné prohlášení osob ke střetu zájmů
Příloha č. 8.6.	Seznam osob, které se podílely na výběru dodavatele
Příloha č. 9.1	Průběžná monitorovací zpráva o realizaci projektu (Interim project report)
Příloha č. 9.1.A	Shrnutí aktuálního stavu VZ projektu
Příloha č. 9.1.C	Protokol o plnění zásady „významně nepoškozovat“
Příloha č. 9.1.D	Aktualizovaný harmonogram projektu
Příloha č. 9.1.1	Reportovací formulář Scoreboard - společný indikátor
Příloha č. 9.2.1	Souhrnná monitorovací zpráva při splnění milníku/cíle (Final project report)
Příloha č. 9.2.1.A	Cover note ke splněným milníkům/cílům
Příloha č. 9.2.1.C	Shrnutí aktuálního stavu VZ
Příloha č. 9.2.1.E	Deklarace o plnění zásady významně nepoškozovat (DNHS)

Příloha č. 9.3.3	Zpráva o udržitelnosti
Příloha č. 10.1	Oznámení o změně
Příloha č. 10.1.A	Změna rozpočtu
Příloha č. 10.1.B	Změna rozpočtu – stanovisko OE
Příloha č. 13	Čestné prohlášení a základní sběr informací k vyloučení střetu zájmů
Příloha č. 13.1	Čestné prohlášení k žádosti o podporu
Příloha č. 14.4	Finanční opravy k podmínkám realizace projektu
Příloha č. 14.4.A	Finanční opravy, tabulka snížených odvodů – veřejné zakázky