

Č. j. MV- 63641-116/OSF-2022

Ministerstvo vnitra ČR

Odbor fondů, strategií a projektového řízení (dále jen „Vlastník komponenty“)

vyhlašuje**výzvu k předkládání žádostí o finanční podporu
předem definovaným projektům v rámci Národního plánu obnovy ČR****1. Identifikace výzvy****1.1. Číslo výzvy: 47****1.2. Číslo výzvy v IS KP14+: 31_24_146****1.3. Pilíř:** Digitální transformace**1.4. Komponenta:** 1. 2 Digitální systémy veřejné správy**1.5. Reforma/Investice:** Investice 1: Budování a rozvoj jednotlivých informačních systémů**1.6. Milníky a cíle dle Prováděcího rozhodnutí Rady:**

Milník/Cíl (č.)	Název	Indikátor Milníku	Indikátor Cíle		Doba dokončení
			Výchozí hodnota	Cíl. Hodnota	
Cíl (T18)	Uzavření smlouvy na realizaci vyjmenovaných projektů informačních systémů, které tvoří backendový základ vývoje informačních systémů pro veřejnou správu		0	8 (počet)	Q2 2024
Cíl (T19)	Úspěšné fungování nových nebo zmodernizovaných informačních systémů veřejné správy, což zahrnuje dokončení projektů, na které byly zadány zakázky v rámci cíle č. 18		0	8 (počet)	Q4 2025

1.7. Název předem definovaného projektu/ů (dále projekt/y):

- 1.7.1. Portálové a formulářové řešení MV
- 1.7.2. Justiční anonymizér a databáze rozhodnutí

2. Časové nastavení**2.1. Datum vyhlášení výzvy: 8. 11. 2024**

Datum vyhlášení výzvy je zároveň datem zahájení příjmu žádostí.

2.2. Datum ukončení příjmu žádostí o finanční podporu: 31. 1. 2025 do 23:59 hodin

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

Stanovenou dobu lze ve zvláště odůvodněných případech prodloužit, a to nejdéle o dva kalendářní měsíce na základě písemné žádosti žadatele.

V případě, že bude žádost o finanční podporu předložena před datem ukončení příjmu žádostí, Vlastník komponenty je oprávněn zahájit proces hodnocení před datem ukončení příjmu žádostí o finanční podporu, stanoveným pro výzvu.

2.3. Datum možného zahájení fyzické realizace projektu

Zahájením projektu se rozumí datum zahájení fyzické realizace projektu, tj. započetí aktivit směřujících k dosažení stanovených milníků a cílů. Fyzická realizace projektu může začít již před schválením finanční podpory pro projekt, tedy před vydáním právního aktu, nicméně musí být v souladu s právním aktem, podmínkami o realizaci projektu, právním rámcem a metodikami Národního plánu obnovy, nejdříve však od 1. 2. 2020.

2.4. Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu: 31. 5. 2026**3. Informace o formě finanční podpory****3.1. Alokace výzvy celkem: 15 mil. Kč bez DPH**

Předem definovaný projekt	Alokace
Portálové a formulářové řešení MV	10 mil. Kč (bez DPH)
Justiční anonymizér a databáze rozhodnutí	5 mil. Kč (bez DPH)

V alokaci pro projekt není zahrnuto případné DPH, které musí být hrazeno z finančních zdrojů žadatele.

3.2. Vymezení oprávněných žadatelů

Oprávněným žadatelem je konečný příjemce (subjekt, který realizuje vlastní projekt)

- Ministerstvo vnitra, IČ: 00007064, které bylo zřízeno na základě zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky.
- Ministerstvo spravedlnosti, IČ: 00025429, které bylo zřízeno na základě zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky.

3.3. Forma financování

Příjemce (OSS) si narozpočtuje peněžní prostředky ve své rozpočtové kapitole.

Dle podmínek Evropské komise (RRF) je DPH nezpůsobilým výdajem v rámci Národního plánu obnovy, není tedy ze strany EK refundován a příjemce si zajišťuje její financování z vlastních zdrojů (vlastní podíl spolufinancování). Součástí financování projektu mohou být i další tzv. komplementární výdaje (výdaje nutné k dofinancování realizace projektu), které jsou rovněž financovány z vlastních zdrojů příjemce a nejsou ze strany VK refundovány. K financování komplementárních výdajů nemohou být použity jiné evropské zdroje.

4. Věcné zaměření

V této výzvě jsou podporované tyto aktivity:

- Úspěšné fungování nových nebo zmodernizovaných informačních systémů veřejné správy.

5. Monitorovací indikátory (projektové, společné)

Portálové a formulářové řešení MV:

Název:	Dokument obsahující právní rámec a výběrová kritéria výběrového řízení
Typ indikátoru (společný/hlavní/interní):	Hlavní
Popis:	Kopie dokumentu obsahující právní rámec a výběrová kritéria plánovaného výběrového řízení.
Měrná jednotka:	Dokumenty
Výchozí hodnota:	0
Datum výchozí hodnoty:	30. 9. 2021

Cílová hodnota:	1
Datum cílové hodnoty:	30. 6. 2024
Způsob doložení:	Dokument
Frekvence:	Průběžně

Název:	Kopie uzavřené smlouvy mezi dodavatelem a příslušným veřejným orgánem
Typ indikátoru (společný/hlavní/interní):	Hlavní
Popis:	Kopie smlouvy oboustranně podepsané dodavatelem a příslušným veřejným orgánem týkající se vybudování a rozvoje daného informačního systému.
Měrná jednotka:	Dokumenty
Výchozí hodnota:	0
Datum výchozí hodnoty:	30. 9. 2021
Cílová hodnota:	1
Datum cílové hodnoty:	30. 6. 2024
Způsob doložení:	Dokument
Frekvence:	Průběžně

Název:	Dokument potvrzující dokončení projektu s odkazem na IS
Typ indikátoru (společný/hlavní/interní):	Hlavní
Popis:	Dokument (akceptační protokol) podepsaný dodavatelem a příslušným orgánem v souladu s národní legislativou potvrzující dokončení a funkčnost projektu nebo modernizaci příslušného informačního systému. Součástí dokumentu bude též odkaz na příslušný informační systém.
Měrná jednotka:	Dokumenty
Výchozí hodnota:	0
Datum výchozí hodnoty:	30. 9. 2021
Cílová hodnota:	1

Datum cílové hodnoty:	31. 12. 2025
Způsob doložení:	Dokument
Frekvence:	Průběžně

Název:	Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů
Typ indikátoru (společný/hlavní/interní):	Společný
Popis:	Počet uživatelů digitálních veřejných služeb, produktů a procesů nově vyvinutých nebo výrazně upgradovaných prostřednictvím podpory RRF. Významné upgrady pokrývají pouze nové funkce. Indikátor má výchozí hodnotu 0, pouze pokud je digitální služba, produkt nebo proces nový. Uživatelé odkazují na klienty veřejných služeb a produktů nově vyvinutých nebo upgradovaných prostřednictvím podpory RRF a na zaměstnance veřejné instituce využívající nově vyvinuté nebo výrazně upgradované digitální procesy prostřednictvím podpory RRF. Pokud nelze identifikovat jednotlivé uživatele, stejná klientská osoba využívající online službu několikrát během pololetí není považována za dvojité započítávání.
Měrná jednotka:	uživatelé/rok
Výchozí hodnota:	0
Datum výchozí hodnoty:	1. 8. 2024
Cílová hodnota:	10 000
Datum cílové hodnoty (konec projektu + 12 měsíců, ale nejpozději 30.04. 2026):	31. 12. 2025
Způsob doložení:	Dokument
Frekvence:	Průběžně

Justiční anonymizér a databáze rozhodnutí:

Název:	Dokument obsahující právní rámec a výběrová kritéria výběrového řízení
Typ indikátoru (společný/hlavní/interní):	Hlavní
Popis:	Kopie dokumentu obsahující právní rámec a výběrová kritéria plánovaného výběrového řízení.

Měrná jednotka:	Dokumenty
Výchozí hodnota:	0
Datum výchozí hodnoty:	30. 9. 2021
Cílová hodnota:	1
Datum cílové hodnoty:	30. 6. 2024
Způsob doložení:	Dokument
Frekvence:	Průběžně

Název:	Kopie uzavřené smlouvy mezi dodavatelem a příslušným veřejným orgánem
Typ indikátoru (společný/hlavní/interní):	Hlavní
Popis:	Kopie smlouvy oboustranně podepsané dodavatelem a příslušným veřejným orgánem týkající se vybudování a rozvoje daného informačního systému.
Měrná jednotka:	Dokumenty
Výchozí hodnota:	0
Datum výchozí hodnoty:	30. 9. 2021
Cílová hodnota:	1
Datum cílové hodnoty:	30. 6. 2024
Způsob doložení:	Dokument
Frekvence:	Průběžně

Název:	Dokument potvrzující dokončení projektu s odkazem na IS
Typ indikátoru (společný/hlavní/interní):	Hlavní
Popis:	Dokument (akceptační protokol) podepsaný dodavatelem a příslušným orgánem v souladu s národní legislativou potvrzující dokončení a funkčnost projektu nebo modernizaci příslušného informačního systému. Součástí dokumentu bude též odkaz na příslušný informační systém.
Měrná jednotka:	Dokumenty
Výchozí hodnota:	0

Datum výchozí hodnoty:	30. 9. 2021
Cílová hodnota:	1
Datum cílové hodnoty:	31. 12. 2025
Způsob doložení:	Dokument
Frekvence:	Průběžně

6. Informace o způsobilosti výdajů

6.1. Věcná a časová způsobilost

Za způsobilé výdaje jsou považovány veškeré výdaje vynaložené v souvislosti s realizací definovaného milníku/cíle v rámci projektu, které naplňují pravidla NPO a podmínek podpory (zpravidla se jedná o výdaje na dodávky a služby).

Z časového hlediska jsou způsobilé všechny výdaje, které vznikly v době realizace projektu, tedy i před vydáním právního aktu, nicméně musí být realizovány v souladu s právním aktem, podmínkami o realizaci projektu, právním rámcem a metodikami Národního plánu obnovy a komponenty, nejdříve však od 1. 2. 2020. Konečným datem způsobilosti je datum ukončení fyzické realizace projektu, nejdéle však 31. 5. 2026.

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

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

Osobní výdaje jsou způsobilým výdajem, mohou však činit maximálně 7 % způsobilých výdajů projektu, které jsou financovány v rámci NPO (bez DPH) a musí být vynaloženy v souvislosti s účelem a výstupy projektu, tedy s vazbou na plnění reforem a investic, a musí být nezbytné k naplnění milníku/cíle projektu.

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

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

6.2. Pravidlo udržitelnosti

Doba udržitelnosti projektu je stanovena individuálně v právním aktu o přidělení finančních prostředků a je obecně stanovena na 5 let od ukončení realizace projektu, a to minimálně do konce roku 2026.

6.3. Zásada adicionality, komplementarity a doplňkového financování

Podpora z NPO doplňuje podporu poskytovanou z jiných programů a nástrojů Unie (nicméně komplementární výdaje v rámci předkládaného mohou být jen z vlastního zdroje žadatele a nikoliv z jiného evropského zdroje).

Příjemce musí jednoznačně odlišit a prokázat vazby mezi zdroji a jimi podpořenými výdaji (především prostřednictvím nástrojů analytického účetnictví a na základě detailní evidence výdajů, dodávek, prací a služeb v účetnictví žadatele).

Projekty, jejichž výdaje nebudou v souladu se zásadou adicionality, komplementarity a doplňkového financování, mohou být vyjmuty z financování v rámci NPO nebo u nich mohou být uplatněny jiné interní postupy, např. vyjmutí části výdaje projektu ze způsobilých výdajů, a to v závislosti na plnění milníků a cílů projektu.

6.4. Zásada „významně nepoškozovat“ (DNSH princip)

Příjemce se zavazuje nepodporovat nebo nevykonávat hospodářské činnosti, které významně poškozují kterýkoli environmentální cíl, případně ve smyslu článku 17 Nařízení (EU) 2020/852¹ a dále ve smyslu Oznámení Komise².

6.5. Střet zájmů, předcházení podvodům a korupci

Příjemce se zavazuje v rámci realizace projektu vyloučit jakékoliv riziko střetu zájmu, a to jak u osoby příjemce finanční podpory, osoby dodavatele/subdodavatele, tak mezi dodavatelem/subdodavatelem a příjemcem finanční podpory (zadavatelem) dle článku 61 finančního nařízení – Nařízení Evropského Parlamentu a Rady 2018/1046³ a poskytnout Vlastníkovi komponenty informace, aby mohlo být odhaleno případné ohrožení finančních zájmů Unie s ohledem na aplikaci střetu zájmů dle čl. 61 Finančního nařízení, Sdělení Komise č. 2021/C 121/01 Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle Finančního nařízení

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:32020R0852>

² [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:52021XC0218\(01\)](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX:52021XC0218(01))

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/cs/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1046>

a čl. 3 bodu 6 Směrnice Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2015/849 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu.

Vlastník komponenty si vyhrazuje právo na možnost vyloučení z procesu administrace a nepřiznání či odejmutí podpory, příp. zrušení či zneplatnění právního aktu v případě prokázaného střetu zájmů definovaného v čl. 61 Finančního nařízení a jeho řešení podle Finančního nařízení ve Sdělení Komise č. 2021/C 121/01 Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle Finančního nařízení. Příjemce se zavazuje v rámci realizace a udržitelnosti projektu bránit a předcházet možnému vzniku podvodů a korupce.

Příjemce se zavazuje poskytovat Vlastníkovi komponenty informace, vyplývající z článku 22 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2021/241, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení⁴.

7. Náležitosti žádosti o finanční podporu, způsob podání, možnost konzultací

7.1. Povinné přílohy

- Stanovisko OHA (stanovisko odboru Hlavního architekta eGovernmentu Ministerstva vnitra je povinnou přílohou, pokud se na projekt vztahuje, dle usnesení vlády č. 86 ze dne 27. ledna 2020 dle platného znění a dle zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy)
- Plná moc od statutárního zástupce organizace pro ředitele projektu (pokud ředitelem projektu není statutární zástupce organizace)
- Studie proveditelnosti (je-li zpracována)
- Harmonogram (není-li součástí studie proveditelnosti)
- Čestné prohlášení
- Čestné prohlášení ke střetu zájmů
- Interní akt příjemce pro zadávání veřejných zakázek (je-li vydán)

7.2. Volitelné přílohy

K žádosti o finanční podporu je zároveň možné připojit i další nepovinné přílohy podle uvážení žadatele nebo na následnou žádost Vlastníka komponenty.

7.3. Informace o způsobu podání žádosti o finanční podporu

Žádost o podporu se zpracovává v příslušném formuláři, který je přílohou této výzvy. Při vyplňování žádosti o finanční podporu žadatelé postupují v souladu s *Příručkou pro vyplnění žádosti o finanční podporu NPO*, která je též přílohou této výzvy.

Žádost včetně všech příloh musí být podepsána platným elektronickým podpisem statutárního orgánu žadatele, případně oprávněnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární orgán

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:32021R0241>

zmocnil; v tomto případě je nutné, aby k žádosti byla připojena plná moc nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění⁵.

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické podobě.

Žádost o podporu předkládá žadatel **prostřednictvím internetové aplikace IS KP14+**, která je přístupná na adrese <https://mseu.mssf.cz/>. Při podání žádosti o podporu je možno využít *Návodu na vyplnění žádosti o podporu v ISKP14+*, který je též přílohou této výzvy.

Žadatel předkládá žádost o finanční podporu ve formátu „pdf“⁶ a dále v editovatelném (nekonvertovaném) formátu (doc/docx, xls/xlsx). V případě, že přílohy nejsou vytvořeny vlastní činností žadatele (např. Stanovisko OHA) nebo to jejich povaha neumožňuje, je možné předložení přílohy v kopii⁷.

Tyto materiály slouží v procesu hodnocení žádosti mimo jiné k posuzování formálních náležitostí a přijatelnosti a k věcnému hodnocení. Nedostatečně či chybně zpracované formuláře žádosti a příloh mohou být důvodem k vrácení žádosti, případně k vyloučení žádosti z procesu schvalování.

7.4. Informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o finanční podporu

Adresa Vlastníka komponenty:

Ministerstvo vnitra ČR
Odbor fondů, strategií a projektového řízení
Jindřišská 34
110 00 Praha 1

Kontakt na Vlastníka komponenty:

Jméno: PhDr. Marta Lébllová
E-mail: marta.lebllova@mvcr.cz, npo@mvcr.cz

Vlastník komponenty doporučuje zasílat případné dotazy k výzvě přednostně prostřednictvím elektronické pošty.

⁵ Tento dokument může být v podobě skenu, originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout.

⁶ Upozorňujeme, že se nejedná o sken listinné verze dokumentu.

⁷ Originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout.

8. Informace o způsobu hodnocení a výběru projektu

8.1. Popis hodnocení a výběru projektů

Předložená žádost o finanční podporu je hodnocena po jejím podání, nebo po ukončení příjmu žádostí o finanční podporu.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděna pracovníky Vlastníka komponenty, a to do 10 pracovních dnů od předložení žádosti Vlastníkovi komponenty nebo od data ukončení příjmů žádostí o finanční podporu.

V rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se posuzuje:

- Oprávněnost žadatele
- Formální náležitosti žádosti (správnost vyplnění všech údajů, podpisy, přílohy atd.)
- Střet zájmů a problematika Red Flags
- Produktový rozpad (reálnost, časová souslednost)
- Rozpočet a způsobilost výdajů
- Schopnost a připravenost žadatele realizovat projekt
- Připravenost projektu k realizaci
- Harmonogram
- Veřejné zakázky
- Potenciální duplicity ve financování
- Udržitelnost projektu

Kritéria kontroly jsou dle míry jejich závažnosti rozdělena na nenapravitelná a napravitelná. V případě, že není splněno nenapravitelné kritérium, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení a požadovanou dotaci nezíská.

Pokud projekt nesplní některé napravitelné kritérium, je žadatel neprodleně vyzván k doplnění požadovaných informací. Lhůta pro doplnění požadovaných informací je stanovena na 10 pracovních dní ode dne, kdy byl žadatel vyzván.

Seznam nenapravitelných kritérií:

Žádost nebyla předložena v řádném termínu stanoveném ve výzvě
Žadatel nesplňuje definici oprávněného příjemce, který je stanoven ve výzvě
Žadatel je uveden v registru dlužníků či insolvenčním rejstříku (neplatí pro OSS a SPO)
Majitel žadatele není zapsán v evidenci skutečných majitelů (neplatí pro OSS a SPO)
Majitelem subjektu žadatele o podporu je veřejný funkcionář dle §4c zákona č. 159/2006 o střetu zájmů? (neplatí pro OSS a SPO)
Při podání žádosti o podporu došlo k účelovému jednání či obcházení podmínek výzvy podáním

žádosti o podporu vyplněné zjevně nedostatečně
Konečný příjemce, jeho statutární orgán, majitel nebo konečný vlastník je uveden v mezinárodních sankčních seznamech
Majitel nebo konečný vlastník konečného příjemce je z Ruské federace nebo Běloruské republiky a vztahuje se na něj ekonomická sankce

Počet výzev k doplnění napravitelných kritérií není omezen.

Žadatel je informován o výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Věcné hodnocení

Další fází hodnotícího procesu je věcné hodnocení. Věcné hodnocení spočívá ve věcném posouzení projektu z odborného hlediska. Žadatel může být vyzván k doplnění informací prostřednictvím Vlastníka komponenty.

V rámci věcného hodnocení se posuzuje:

- Obsah, kvalita projektu a soulad věcného návrhu projektu s příslušnou národní a evropskou legislativou
- Rozpad projektu na hlavní produkty a podprodukty a jejich provázanost s cíli projektu
- Potenciální duplicity ve financování
- Návaznost na strategie
- Udržitelnost projektu
- Vydání stanoviska OHA, je-li relevantní

Výstupem věcného hodnocení je vypracování posudku projektu (interní materiál Vlastníka komponenty).

8.2. Schválení projektu

Na základě výsledku hodnocení rozhodne osoba, pověřená statutárním zástupcem Vlastníka komponenty, o udělení/neudělení finanční podpory.

8.3. Právní akt

Pokud je příjemcem OSS, právní akt má podobu Dopisu o schválení finanční podpory, jehož nedílnou součástí jsou Podmínky realizace projektu. Dopis o schválení finanční podpory vydává Vlastník komponenty. Správce příslušné kapitoly rozpočtu na základě Dopisu o schválení finanční podpory provede Registraci akce a vystaví Stanovení výdajů na financování akce OSS. Příjemce neprodleně poskytne poskytovateli dotace kopii Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS.

9. Veřejné zakázky

Zadávání veřejných zakázek se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, souvisejícími předpisy a dalšími pokyny ze strany Vlastníka komponenty.

Při zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „VZMR“) se příjemci finanční podpory řídí *Pokynem pro zadávání VZMR pro NPO – komponenty 1.1, 1.2 a 4.4* ve verzi platné ke dni zahájení příslušného výběrového řízení.

Při předkládání veřejných zakázek s ukončeným zadávacím/výběrovým řízením předloží žadatelé, kteří mají vydán vlastní interní akt k zadávání veřejných zakázek, tento interní akt Vlastníkovi komponenty jako přílohu k žádosti.

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

Příjemce má za povinnost předložit kompletní dokumentaci k ukončeným VZ do Modulu Veřejné zakázky v ISKP14+.

10. Doplnující informace

Pro žádosti o finanční podporu platí pravidla obsažená v této výzvě a v *Příručce pro vyplnění žádosti o finanční podporu NPO*. Pravidla pro realizaci projektu budou popsána v *Pokynu pro příjemce finanční podpory NPO*.

Vlastník komponenty upozorňuje, že je oprávněn pravidla v průběhu této výzvy i během realizace předem definovaného projektu aktualizovat. O aktuálním znění souvisejících dokumentů bude žadatel neprodleně informován Vlastníkem komponenty.

11. Přílohy výzvy

1. Formulář žádosti o finanční podporu NPO pro komponenty 1.1, 1.2 a 4.4
2. Příručka pro vyplnění žádosti o finanční podporu NPO pro komponenty 1.1, 1.2 a 4.4
3. Čestné prohlášení
4. Čestné prohlášení ke střetu zájmů
5. Harmonogram projektu – vzor
6. Návod na vyplnění žádosti o podporu v ISKP14+