



NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

2021 – 2026

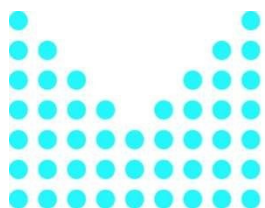
POKYN VLASTNÍKA

KOMPONENT 1.1, 1.2 a 4.4

PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

Verze č. 6 po doplnění

platná od 13. 12. 2024



MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY

Obsah

1.	Platnost a změny Pokynu	7
2.	Seznam použitých zkratk	7
3.	Použité základní pojmy	12
4.	Úvod a právní rámec	26
5.	Naplnění milníků a cílů v NPO	29
5.1.	Struktura NPO – reformy, investice, milníky a cíle	29
5.2.	Milníky, cíle a monitorovací kroky	31
5.3.	Monitorovací indikátory	32
5.4.	Vykazování splněných milníků a cílů – praktický příklad	35
5.4.1.	Definice milníku:	35
5.4.2.	Povinnosti plynoucí z definice milníku	36
5.4.3.	Čeho se vyvarovat.....	39
5.4.4.	Krácení plateb	40
6.	Výzvy a hodnocení projektů.....	42
6.1.	Výzva k předložení žádosti o finanční podporu	42
6.2.	Výzva.....	42
6.2.1.	Vyhlášení výzvy	42
6.2.2.	Aktualizace výzvy	42
6.2.3.	Uzavření výzvy	42
6.2.4.	Přijímání žádostí a příloh	43
6.2.5.	Typy výzev	43
6.2.6.	Alokace výzvy	43
6.3.	Hodnocení žádostí	43
6.3.1.	Posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti	43
6.3.2.	Externí specifické posouzení žádostí.....	45
6.4.	Schvalování/zamítnutí žádostí.....	46
7.	Schválení projektu, vydání právního aktu a řídicí dokumentace	47
7.1.	Schválení projektu	47
7.2.	Právní akt a řídicí dokumentace	47
7.3.	Postup při vydávání právních aktů a řídicí dokumentace.....	49

7.4.	Změnový právní akt a podmínky k právnímu aktu	51
8.	Financování projektů	53
8.1.	Způsob financování projektů	53
8.1.1.	Financování projektů v případě, že KP není OSS/PO OSS (tedy u subjektů, které nerozpočtují v rámci SR)	53
8.1.2.	Specifika financování projektů v případě, že KP je OSS/PO OSS (tedy u subjektů, které rozpočtují v rámci SR)	53
8.2.	Zálohové platby	54
8.3.	Partneři projektu	55
8.3.1.	Vykazování výdajů partnerů v projektu	55
8.3.2.	Forma financování ze strany VK vůči příjemci (koordinátorovi projektu)	57
8.3.3.	Způsob proplácení výdajů partnera projektu ze strany příjemce (koordinátora projektu)	57
8.4.	Účetnictví a vykazování výdajů projektů	58
8.4.1.	Účetnictví	58
8.5.	Způsobilost	60
8.5.1.	Obecné zásady způsobilosti výdajů	60
8.5.1.1.	Věcná způsobilost	60
8.5.1.2.	Přiměřenost a nezbytnost	60
8.5.1.3.	Časová způsobilost	60
8.5.1.4.	Výdaj je identifikovatelný a ověřitelný	61
8.5.1.5.	Výdaj je zahrnut v rozpočtu projektu	62
8.5.2.	Vymezení způsobilých a nezpůsobilých výdajů	62
8.5.2.1.	Nezpůsobilé výdaje	62
8.5.2.2.	Způsobilé výdaje	63
8.6.	Finanční zpráva	66
8.6.1.	Náležitosti FZ	68
8.6.2.	Dokladování způsobilých výdajů ve FZ	69
8.6.3.	Pravidla vykazování osobních výdajů	70
8.6.4.	Závěrečná finanční zpráva	72
9.	Veřejné zakázky	73
9.1.	Obecná ustanovení	73

9.2.	Předkládání dokumentace k veřejným zakázkám	75
9.2.1.	Kontrola veřejných zakázek	77
9.2.2.	Výběr dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 ZZVZ	79
9.2.3.	Vertikální a horizontální spolupráce podle ZZVZ.....	79
9.2.4.	Orientační výčet kompletní dokumentace ke kontrole veřejné zakázky – doplnění .	80
9.3.	Kontrola veřejných zakázek v rámci kontroly na místě	82
9.4.	Povinnost k uchování dokumentace k veřejné zakázce	82
9.5.	Opatření proti střetu zájmů	82
10.	Monitoring	84
10.1.	Průběžný pololetní monitoring projektu	84
10.1.1.	Povinné dokumenty k vyplnění.....	85
10.1.2	Termíny pro předložení povinné dokumentace.....	87
10.1.3	Proces průběžného pololetního monitoringu	87
10.2.	Monitoring splnění milníku/cíle.....	89
10.2.1.	Povinné dokumenty k vyplnění.....	89
10.2.2	Termíny pro předložení povinné dokumentace.....	90
10.2.3	Proces monitoringu splnění milníku nebo cíle	90
10.3.	Monitoring udržitelnosti.....	93
10.3.1	Povinné dokumenty k vyplnění.....	94
10.3.2.	Povinné termíny pro předložení povinné dokumentace.....	94
10.3.3.	Proces monitoringu udržitelnosti	94
11.	Změny v projektech	97
11.1.	Podstatné změny projektu zakládající změnu právního aktu.....	97
11.2.	Podstatné změny projektu nezakládající změnu právního aktu, ale vyžadující předchozí souhlas VK	99
11.3.	Nepodstatné a administrativní změny projektu	99
12.	Publicita projektu.....	100
12.1.	Povinná publicita pro příjemce	100
13.	Kontroly projektů.....	104
13.1.	Monitorovací návštěva.....	104
13.2.	Průběžná veřejnosprávní kontrola na místě	104
13.3.	Externí kontroly	107

14.	Red Flags	109
15.	Nesrovnalosti a porušení rozpočtové kázně	114
15.1.	Pochybení vs. nesrovnalost	114
15.2.	Závažné nesrovnalosti	115
15.2.1.	Podvod.....	115
15.2.2.	Korupce	116
15.2.3.	Střet zájmů.....	116
15.2.4.	Dvojí financování	117
15.3.	Běžné nesrovnalosti	117
15.4.	Šetření nesrovnalostí.....	117
15.5.	Finanční opravy a opatření k vypořádání kontrolních zjištění	119
15.5.1.	Postup při nevyplacení části dotace - aplikace § 14e zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů	119
15.5.2.	Postup mimo režim § 14e zákona č. 218/2000 Sb.	120
15.5.3.	Opatření k nápravě dle § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů	121
15.5.4.	Výzva k vrácení dle režimu § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.....	122
15.5.5.	Odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů ...	123
15.6.	Podezření na spáchání trestného činu	123
15.7.	Spáchání přestupku zadavatele ve smyslu zákona o zadávání veřejných zakázek ..	123
15.8.	Vrácení prostředků bez nesrovnalosti.....	124
15.9.	Pozastavení administrace projektu	124
15.10.	Pozastavení plateb, administrace a snižování platby v případě evidence nesrovnalosti	125
16.	Veřejná podpora.....	126
16.1.	Veřejná podpora v rámci NPO	127
16.2.	Veřejná podpora u veřejných vysokých škol	127
16.3.	Veřejná podpora v oblasti zdravotní péče	128
16.4.	Režimy veřejných podpor v rámci NPO, komponent 1.1, 1.2 a 4.4.....	128
16.4.1.	Režim veřejné podpory u žadatele o finanční podporu, který je poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle Rozhodnutí 2012/21/EU	129

16.4.1.1.	Finanční podpora poskytnutá na podporu činností/služeb, které jsou klasifikovány jako služby obecného hospodářského zájmu (dále jen „SOHZ“)	129
16.4.1.2.	Finanční podpora, která podporuje i činnosti/služby, které nejsou klasifikovány jako služby obecného hospodářského zájmu („SOHZ“)	131
16.4.2.	Žadatel o finanční podporu, který není poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle Rozhodnutí 2012/21/EU	133
16.4.3.	Veřejná podpora v oblasti vzdělávání	134
16.4.4.	Žádosti o finanční podporu nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie	136
17.	Archivace dokumentů	138
17.1.	Uchovávání a nakládání s dokumenty – zajištění auditní stopy	138
17.2.	Archivace	138
18.	Přílohy	139

1. Platnost a změny Pokynu

Pokyn se stává platným a závazným pro KP dnem jeho schválení ředitelem OFSP MV.

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, bude tento Pokyn aktualizován, eventuálně doplněn, formou vydání revidované verze Pokynu, a to Pokynem ředitele odboru fondů, strategií a projektového řízení MV (dále jen „ŘO“). Před vydáním nové, aktualizované verze Pokynu, může být původní verze Pokynu doplněna dočasně Dopisem ŘO.

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

O každé aktualizaci Pokynu bude KP informován v den schválení ŘO VK.

2. Seznam použitých zkratk

3E	Účelnost, účinnost a úspornost (Účelnost, efektivnost a hospodárnost)
4 RF	4 varovné signály (Red Flags)
AFCOS	Anti Fraud Coordination Service
AO	Auditní orgán
AR	Analýza rizik
ARACHNE	Systém pro sledování vazeb subjekt provozovaný Evropskou komisí
CID	Prováděcí rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka (Council Implementing Decision)
CKB AFCOS	Centrální kontaktní bod AFCOS
CRIBIS	Systém pro sledování vazeb subjektů
CZK	Česká koruna
ČP	Čestné prohlášení
ČR	Česká republika

DG	Generální ředitelství
DG ECFIN	Directorate-General for Economic and Financial Affairs/ Generální ředitelství (Evropské komise) pro hospodářské a finanční záležitosti
DNSH	Do No Significant Harm („významně nepoškozovat“)
DPH	Daň z přidané hodnoty
DU (DU MPO)	Delivery Unit (Odbor koordinace NPO na MPO)
EDS/SMVS	Evidenční dotační systém/Správa majetku ve vlastnictví státu
EK	Evropská komise
EP	Evropský parlament
EU	Evropská unie
EÚD	Evropský účetní dvůr
FZ	Finanční zpráva
ICT	Informační a komunikační technologie
IČ	Identifikační číslo
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+ (je-li v tomto Pokynu 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 (pro externí uživatele – Příjemce finanční podpory je myšleno použití portálu ISKP14+)
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 řádu.
NKS	Národní komunikační strategie
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NPO	Národní plán obnovy
NÚKIB	Národní úřad pro kybernetickou a informační bezpečnost
OA	Provozní ujednání (Operational Arrangement)
OFS	Orgán finanční zprávy
OHA	Odbor hlavního architekta eGovernmentu MV/DIA
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům (European Antifraud Office)
OPF	Odbor programového financování MV
OFSP	Odbor fondů a strategií a projektového řízení MV

OSS	Organizační složka státu
PA	Právní akt o přidělení finančních prostředků
PDP	Předem definovaný projekt
PO	Příspěvková organizace
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
RIS ZED	Rozpočtový informační systém zjednodušené evidence dotací
RKP	Roční komunikační plán
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
ŘO	Ředitel odboru fondů, strategií a projektového řízení MV
SMZ	Souhrnná monitorovací zpráva při splnění milníků a cílů (anglicky Final Project Report - FPR)
SPO	Státní příspěvková organizace
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
UV	Usnesení vlády
ÚV	Úřad vlády
VF	Veřejný funkcionář
VK	Vlastník komponenty

VŘ	Výběrové řízení
VZ	Veřejná zakázka
VZMR	Veřejná zakázka malého rozsahu
ZD	Zadávací dokumentace
ZoR	Zpráva o realizaci projektu (anglicky Interim Project Report – IPR)
ZED	Zjednodušená evidence dotací
ZŘ	Zadávací řízení
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

3. 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 která z ní má užitek (např. účastníci rekvalifikačních kurzů, žáci základních škol, uživatelé digitálních služeb státní správy, turisté, etnické menšiny, podnikatelé, zdravotně postižení, neúplné rodiny, obce, obyvatelstvo zasažené riziky sucha, povodní apod.).
Completed	Označení pro stav implementace využívaný zejména v monitorovací zprávě. V překladu znamená „hotovo“, popřípadě „splněno“.
Costing	Proces stanovení nákladů či soupis stanovených nákladů (částek), které jsou uvedeny v tabulce, která je přílohou NPO. Přesně stanovená částka, která bude proplacena VK na základě splnění milníků a cílů.
Delayed	Označení pro stav implementace využívaný zejména v monitorovací zprávě. V překladu „zpožděno“.
Delivery unit (MPO-DU)	Odbor koordinace NPO na MPO je orgán zajišťující koordinaci, dohledovou funkci nad dodržováním jednotných standardů vykazování milníků a cílů a monitoringu nad úrovní VK. Tento odbor je zároveň na pracovní úrovni jednotným komunikačním a styčným subjektem ve vztahu k Evropské komisi.
Digitální transformace	Jeden z 7 pilířů NPO.

Dodavatel	Právnická nebo fyzická osoba plnící dodávky, poskytující služby nebo provádějící stavební práce. Výběr probíhá u veřejných zadavatelů v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
Do no significant harm (DNSH)	Zásada významně nepoškozovat (životní prostředí a jeho složky – voda, vzduch, půda, biodiverzita). Znamená nepodporovat nebo nevykonávat hospodářské činnosti, které významně poškozují kterýkoli environmentální cíl, případně ve smyslu článku 17 Nařízení (EU) 2020/852. Je uplatněna při výběru operací k implementaci investic a reforem. Dokládání dodržení zásady DNSH u vybraných reforem/investic znamená zvýšené nároky na dokládání ze strany VK vůči DU-MPO a EK (např. EIA).
Doplňkové financování	Reformy a investiční projekty mohou obdržet podporu z jiných programů a nástrojů Unie za předpokladu, že nejsou pokryty stejné náklady.
Dotace/finanční podpora	Finanční prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených v rozhodnutí o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů, a dále též peněžní prostředky z rozpočtu územních samosprávných celků poskytnuté právnickým nebo fyzickým osobám na stanovený účel a za podmínek uvedených ve smlouvě o poskytnutí dotace vydané poskytovatelem příjemci dotace ve smyslu zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Jedná se o nenávratnou formu podpory. Neekvivalentní plnění poskytované v penězích. Obvykle je spojeno s plněním povinností (při realizaci, vykazování, vyúčtování) vůči poskytovateli dotace.
Dvojití financování	Situace, kdy je na reformu/investici čerpána podpora z více zdrojů, což je v rozporu s legislativou EU nebo ČR. 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 podřízení místně příslušní správci daně (finanční úřady), a to v souladu se zákonem o finanční kontrole a rozpočtovými pravidly. Dále pak Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, který na základě ZZVZ dohlíží nad zadáváním veřejných zakázek. Výše popsané subjekty a orgány nejsou standardní součástí implementační struktury NPO, ale z titulu svých funkcí mohou vstupovat do implementace, případně plnit poradní funkci.
Finanční kontrola	Finanční kontrola je součástí systému finančního řízení, který zabezpečuje hospodaření s veřejnými prostředky. Mezi hlavní cíle finanční kontroly patří zejména prověřování, zda jsou dodržovány právní předpisy, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům a zda nedochází k 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 Prováděcím rozhodnutí Rady.
Harmonogram výzev	Veřejně dostupný průběžně aktualizovaný seznam výzev, které VK/SI předpokládá vyhlásit. Harmonogram výzev obsahuje základní informace o zaměření/charakteru výzev.
Indikátor podvodu	Indikátorem podvodu se rozumí podezřelý znak nebo jev (zejména ve formě nebo obsahu dokumentu), na který je žádoucí se v rámci administrativního ověření i při kontrole na místě dále zaměřit s cílem odhalit případné protiprávní jednání.
Investice	Proces či způsob dosažení stanovených milníků/cílů, nejčastěji prostřednictvím veřejné zakázky (smluvní zajištění dodavatelskou firmou) nebo prostřednictvím vyhlašování výzev a proplácení podpory formou dotace či příspěvku na činnost. Výstupy mají charakter dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku. Oproti reformě zde nejsou jediným výstupem legislativní dokumenty nebo dokumenty určující dlouhodobou strategii pro dané odvětví.

Kapitola rozpočtu	státního	Rozdělení odpovědnosti správců za část státního rozpočtu; jedná se o členění příjmů a výdajů státního rozpočtu, které vyjadřuje okruh působnosti a odpovědnosti ústředních orgánů státní správy a dalších organizačních složek státu, stanoví-li zvláštní zákon, že tyto organizační složky státu mají samostatnou kapitolu ve státním rozpočtu nebo že mají postavení ústředního orgánu státní správy, popřípadě že mají postavení ústředního orgánu státní správy pro rozpočtové účely.
Komponenta		Definovaná část NPO, již je přiřazen odpovědný VK. Komponenta se dále člení na investice a reformy.
Konečný příjemce podpory (KP)		Subjekt, kterému jsou na základě právního aktu poskytovány a propláceny finanční prostředky z RRF. Konečný příjemce podpory finanční prostředky dále nepřerozděluje, ale realizuje výdaje na splnění 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.
Kontrolní systém		Systém zahrnující postupy předběžné, průběžné a následné kontroly, oprávnění ke schválení výdajů a příjmů při hospodaření orgánů veřejné správy a jimi zřízených organizací. Hlavním cílem je předcházet rizikům, schopnost reagovat na tato rizika a přijímat opatření k odvrácení nebo minimalizaci škod na majetku.
Korupce		Zneužití veřejné moci za účelem vlastního obohacení nebo získání prospěchu či výhody pro sebe nebo třetí osobu. Korupcí se rozumí zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního prospěchu pro sebe nebo pro jiného. Konkrétněji se jedná o příslib poskytnutí nebo o poskytnutí jakékoli neoprávněné výhody v něčí prospěch za určitou formu odměny. Tato odměna nemusí mít vždy pouze finanční podobu (úplatek), může se jednat o úniky výhodných informací (poskytují výhodu na trhu proti konkurenci, která stejnými informacemi nedisponuje), protežování známých (klientelismus), zvýhodňování příbuzných (nepotismus) apod.
Metodický dokument		Metodický dokument je souhrnné označení dokumentů upravujících závazné či doporučující dokumenty, tj. jedná se o metodické pokyny a metodická doporučení, ve specifické oblasti implementace NPO.

Metodické doporučení	Doporučující metodický dokument upravující vybrané oblasti implementace NPO.
Metodický pokyn	Závazný metodický dokument upravující význačné oblasti implementace NPO.
Ministerstvo financí (MF)	Subjekt zabezpečující auditní činnost (AO MF) a hlášení nesrovnalostí úřadu OLAF, přičemž komunikaci s úřadem OLAF zajišťuje v rámci MF Centrální kontaktní bod AFCOS.
Milník	Kvalitativní vyjádření výsledků. Slouží k měření pokroku při dosažení reformy či investice v určitém termínu.
Monitoring / monitorování	Monitorování je nedílnou součástí jak projektového a programového cyklu, tak i realizace a implementace NPO. Cílem monitorování je průběžné sbírání, třídění, agregování, ukládání dat a informací a zjišťování stavu plnění milníků a cílů a porovnávání získaných informací s výchozími hodnotami a předpokládaným plánem. Monitorování je soustavnou činností, která probíhá během celého trvání NPO.
Národní plán obnovy (NPO)	Strategický dokument schválený vládou ČR a Radou EU k realizaci 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)	Obcházání 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 dotyčný program/dotyčnou 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 vlastníkem komponenty 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. Partneri 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. Partneri 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 proplácení 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 proplácení 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.
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 náklady na realizaci projektu předběžně kryty ze státního rozpočtu, než dojde k uvolnění prostředků z rozpočtu EU.
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

	pisemné smlouvy, na jiné subjekty. Řídící funkce nad NPO jako celkem náleží ŘV NPO.
Řídící kontrola	Zahrnuje postupy při schvalování operací (předběžné, průběžné, následné) vykonávané příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavním účetním.
Řídící výbor NPO (ŘV NPO)	Nejvyšším rozhodovacím a schvalovacím orgánem NPO ČR a schválen ustanovením vlády č. 467 ze dne 17. 5. 2021. Rozhoduje hlasováním o dalším směřování NPO.
Řízení rizik	Řízení rizik je proces identifikace a vyhodnocování rizik, jejich sledování, a zejména přijímání opatření, která vedou k eliminaci či k omezení výskytu a negativních dopadů podstupovaných rizik. Řízení rizik v sobě zahrnuje i odpovědnost za podstoupená rizika a proces neustálého zefektivňování celého systému řízení rizik.
Skutečný majitel	Fyzická osoba, resp. osoby, které mají fakticky nebo právně možnost vykonávat přímo nebo nepřímo rozhodující vliv v právnické osobě, ve 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.

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 pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy, a to např. právním aktem, delegační dohodou či veřejnoprávní smlouvou nebo opatřením ministra.
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 nichž 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 výzvou stanoveném období. Dokument, ve kterém jsou podmínky stanoveny, se nazývá text výzvy.
Zadavatel	Zadavatelem se rozumí každý příjemce, který během realizace projektu provádí výběrové nebo zadávací řízení.
Zadávací řízení	Zadávacím řízením se rozumí postup zadavatele podle zákona č. 134/2016 Sb., jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy, včetně případných změn závazku ze smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Zelená transformace (tranzice)	Jeden z 7 pilířů RRF. 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.

4. Úvod a právní rámec

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

V Pokynu 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 tomto Pokynu jsou popsány jednotlivé fáze realizace projektu od vyhlášení výzvy, přes vydání právního aktu a řídicí dokumentace až po skončení doby udržitelnosti.

Pokyn byl zpracován Ministerstvem vnitra ČR, odborem fondů, strategií a projektového řízení – Vlastníkem komponent 1.1, 1.2 a 4.4 NPO (dále jen „VK“). Pokyn 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“)
2018/1046	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (dále jen „Finanční nařízení“)
2021/C 121/01	Sdělení Komise Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle Finančního nařízení
2021/C 58/01	Oznámení Komise Technické pokyny k uplatňování zásady „významně nepoškozovat“ podle nařízení o Nástroji pro oživení a odolnost
2020/2092	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 16. prosince 2020 o obecném režimu podmíněnosti na ochranu rozpočtu Unie
2015/849	Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 20. května 2015 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu
2020/852	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic
	Smlouva o fungování Evropské unie

2988/95	Nařízení Rady (ES, Euratom) ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství
159/2006 Sb.	o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů
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)
	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

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

Pokyn upravuje postupy, jejichž výčet a popis nemusí být vyčerpávající. V případech, kdy postup není v dokumentaci popsán, postupuje se individuálně případ od případu v souladu s aktuálními verzemi metodických pokynů nadřazených 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+ a MS2014+. V případě nutnosti lze na základě pokynů VK komunikovat prostřednictvím e-mailu (npo@mvr.cz), datové schránky apod.

5. Naplňování milníků a cílů v NPO

V této kapitole jsou popsány základní principy fungování Národního plánu obnovy, který je založen na naplňování milníků a cílů. Splněný milník či cíl je vykazován v rámci Monitoringu splnění milníku či cíle (viz kapitola 10.2). Na konci této kapitoly uvádíme praktické tipy pro vykazování splněného milníku či cíle včetně ilustrativního příkladu.

5.1. Struktura NPO – reformy, investice, milníky a cíle

Národní plán obnovy je tvořen komponentami, které jsou vždy tematicky zaměřené a mají určeného vlastníka. Každá komponenta NPO se rozpadá na dílčí reformy a investice, které se dále rozpadají na milníky a cíle.

Ministerstvo vnitra má ve vlastnictví komponentu 1.1 Digitální služby občanům a firmám, dále komponentu 1.2 Digitální systémy veřejné správy a komponentu 4.4 Zvýšení efektivity výkonu veřejné správy. V rámci komponent 1.1, 1.2 a 4.4 se nachází celkem 39 milníků a cílů. Tyto milníky a cíle představují veškeré závazky, které musí být splněny v oblasti digitalizace veřejné správy. Pokud tyto závazky nebudou splněny v termínu, který je stanoven v CID¹, nejdéle však do podání žádosti o výplatu finančních prostředků, dojde ke krácení stanovené alokace daného milníku/cíle.

Definice reformy a investice:

Reforma je proces změny, s jejíž pomocí je dosaženo (realizací jednotlivých kroků a opatření) stanovených milníků a cílů.

Investice je proces či způsob dosažení stanovených milníků/cílů, nejčastěji prostřednictvím veřejné zakázky (smluvní zajištění dodavatelem firmou) nebo prostřednictvím vyhlašování výzev a proplácení podpory formou dotace či příspěvku na činnost. Investice lze chápat jako činnost, která je nezbytná pro provedení reformy.

Přehled reforem a investic u komponent, jejichž vlastníkem je MV

Komponenta 1.1 Digitální služby občanům a firmám	Reformy	1 Podmínky pro kvalitní správu datových fondů a zajištění řízeného přístupu k datům
		2 Služby elektronického zdravotnictví (eHealth)
	Investice	1 Digitální služby pro koncové uživatele

¹ Všechny milníky a cíle jsou definované v Prováděcím rozhodnutí Rady (Council Implementing Decision - CID).

		2 Rozvoj otevřených dat a veřejného datového fondu
		3 Digitální služby v resortu justice
		4 Digitální služby pro koncové uživatele v sociální oblasti (půjčka)
Komponenta 1.2 Digitální systémy veřejné správy	Reformy	1 Kompetenční centra pro podporu eGovernmentu, kyberbezpečnosti a elektronického zdravotnictví
		2 Budování a rozvoj systémů podporujících digitalizaci zdravotnictví
	Investice	1 Budování a rozvoj jednotlivých informačních systémů
		2 Budování a rozvoj základních registrů a zázemí pro eGovernment
		3 Kybernetická bezpečnost
		4 Vytvoření předpokladů pro digitální justici
		5 Navýšení investic do kybernetické bezpečnosti (půjčka)
		6 Vývoj informačních systémů v sociální oblasti (půjčka)
Komponenta 4.4 Zvýšení efektivity výkonu veřejné správy	Reforma	1 Zvýšení efektivity, pro-klientské orientace a využívání zásad informovaného rozhodování ve veřejné správě

Všechny projekty v komponentách MV musí být tedy vždy součástí reformy nebo investice a vždy musí naplňovat milník nebo cíl (oba typy údajů jsou uvedeny v příslušné výzvě a v právním aktu daného projektu).

5.2. Milníky, cíle a monitorovací kroky

Národní plán obnovy má na rozdíl od programů typu ESIF výkonnostní charakter založený na naplňování milníků a cílů.² Milník udává kvalitativní vyjádření výsledku. Slouží k měření pokroku při dosažení reformy či investice v určitém termínu. Cíl představuje měření pokroku prostřednictvím kvantitativního měření výsledků, které jsou vyjadřované v měrných jednotkách.

Milníky a cíle jsou dále Provozním ujednáním (OA) specifikovány prostřednictvím tzv. verifikačních mechanismů, které popisují a upřesňují jakým způsobem má být splnění daného milníku/cíle vykázano (v případech komponent ve vlastnictví MV se jedná zejména o různé typy dokumentů, jako jsou např. akceptační protokoly). Součástí OA jsou také monitorovací kroky. Monitorovací kroky byly doplněny ze strany EK u milníků a cílů, které mají stanovený pozdější termín plnění (tj. od roku 2024 dále). Na rozdíl od milníků a cílů nesplnění monitorovacích kroků nemá z pohledu CID a OA žádný legislativní dopad a není tak finančně sankcionováno. Každý konečný příjemce má však povinnost reportovat stav monitorovacích kroků do okamžiku jejich splnění, kdy v rámci pololetního monitoringu uvede, že monitorovací krok byl splněn (splnění kroku podloží relevantním dokumentem - viz tabulka níže a uvedený hlavní monitorovací indikátor).

Tabulka obsahující monitorovací kroky u vybraných milník/cílů:

Milník/Cíl	Název monitorovacího kroku	Hlavní monitorovací indikátor	Datum plnění
Cíl 4	Award of the contracts for the development of telemedicine services concluded in the tendering procedure	Rozhodnutí či oznámení o výběru dodavatele na rozvoj služeb telemedicíny.	31. 12. 2022
Cíl 5	Award of the contracts for the completion of projects leading to the implementation of new digital health services envisaged in the milestone	Dokument dokládající úspěšný výběr dodavatele	31. 12. 2022
Cíl 10	Award of the contracts for the completion of projects leading to the increase in the number of filled in forms submitted digitally	Dokument dokládající úspěšný výběr dodavatele	31. 12. 2023

² Všechny milníky a cíle jsou dále specifikovány v Provozním ujednání (Operational Arrangement – OA), které milníky a cíle rozšiřuje o verifikační mechanismy a monitorovací kroky.

Milník 17	Launch of the procurement process for the development of the Integrated Foreigners system	Dokument potvrzující oznámení o zahájení zadávacího řízení	30. 6. 2023
Milník 22/1	Award of the contracts for the development of the communication and ICT infrastructure and software applications for an extended Zeleneč Data Centre	Dokument dokládající úspěšný výběr dodavatele	31. 12. 2022
Milník 22/2	Award of the contracts for the development of the Portal of eGovernment cloud	Dokument dokládající úspěšný výběr dodavatele	31. 3. 2023
Cíl 24	Interim progress report from the owner authorities of the selected information systems	Dokument obsahující informace o pokroku v rámci daného projektu	31. 12. 2023
Milník 28	Award of the contracts for the consolidation of health registries and development of related eGovernment services and of a training programme for health professionals as described in the related milestone	Dokument dokládající úspěšný výběr dodavatele	31. 12. 2022
Cíl 215/1	Designation of the Network of Analytical Coordinators in the Departments	Ustanovení sítě analytických koordinátorů	31. 12. 2023
Cíl 215/2	Central analytical team is established and operational	Zřízení funkčního centrálního analytického týmu	31. 12. 2024

Vzhledem k tomu, že výkon NPO je posuzován na základě plnění milníků a cílů, staly se milníky/cíle spolu s monitorovacími kroky základním východiskem pro nastavení monitorovacích indikátorů.

5.3. Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátor jako takový slouží pro monitorování průběhu a výsledku realizace projektu. S ohledem na charakter NPO, který již předem prostřednictvím definice milníků a cílů vlastně určuje, čeho, kdy a jak má být dosaženo na konci realizace projektu, což není typické pro dotační programy, vznikla specifická indikátorová soustava založená na tomto principu.

Vytvořené monitorovací indikátory vznikly de facto „překlopením“ milníků a cílů, kdy došlo k přeložení všech jejich konstitutivních prvků (jako název, popis a verifikační mechanismus) z anglického jazyka do českého jazyka, a to včetně již zmíněných monitorovacích kroků.

Ukázka milníku č. 15 v CID:

B.2. Milestones, targets, indicators, and timetable for monitoring and implementation for non-repayable financial support

Seq. Num.	Related Measure (Reform or Investment)	Milestone / Target	Name	Qualitative indicators (for milestones)	Quantitative indicators (for targets)			Indicative timeline for completion		Description of each milestone and target
					Unit of measure	Baseline	Goal	Quarter	Year	
15	Investment 1: Development of information systems	Milestone	Implementation and operation of the CzechPOINT 2.0 and the CAAIS systems	The CzechPOINT 2.0 system (in relation to citizens and officials) and the Central Authentication space of the public administration, the so called CAAIS (for officials) are operational				Q4	2022	The milestone shall implement the CzechPOINT 2.0 system providing the public with the range of assisted services, extracts from public administration information systems and the possibility to submit filled forms to or communicate with the state administration. The milestone shall also include the Information system for Central Authentication (called CAAIS). The milestone is considered fulfilled when both parts are implemented and available to end users.

Ukázka milníku č. 15 v OA, rozšířeného o verifikační mechanismus:

Sequential Number	Related Measure (Reform or Investment)	Milestone / Target	Name	Qualitative Indicators (for milestones)	Quantitative indicators (for targets)			Indicative timeline for completion		Responsibility for reporting and implementation	Further specification (where necessary)	Verification mechanism	Description of milestone/ target
					Unit of measure	Baseline	Goal	Quarter	Year				
												audio-visual equipment for the selected courtrooms.	
15	Investment 1: Development of information systems	Milestone	Implementation and operation of the CzechPOINT 2.0 and the CAAIS systems	The CzechPOINT 2.0 system (in relation to citizens and officials) and the Central Authentication space of the public administration, the so called CAAIS (for officials) are operational				Q4	2022	Ministry of the Interior		Summary document duly justifying how the milestone (including all the constitutive elements, as set out in the description of the milestone and of the corresponding measure in the CID Annex) was satisfactorily fulfilled. This document shall include as an annex the following documentary evidence: a) Certificates of works completion signed by the contractor and by the competent authority in accordance with the national legislation, certifying that the projects	The milestone shall implement the CzechPOINT 2.0 system providing the public with the range of assisted services, extracts from public administration information systems and the possibility to submit filled forms to or communicate with the state administration. The milestone shall also include the Information system for Central Authentication (called CAAIS). The milestone is considered fulfilled when both parts are implemented and available to end users.

Monitorovací indikátory se dělí na hlavní, interní a společné. Z valné většiny mají projekty vždy určené hlavní indikátory a společné. Ve výjimečných případech bylo nutné u některých rizikových projektů určit interní indikátory, aby měl vlastník komponenty kontrolu nad projektem, u kterého bylo identifikováno vysoké riziko nesplnění milníku nebo cíle.

Hlavní monitorovací indikátory

Hlavní monitorovací indikátory jsou dvojího typu. První typ hlavního monitorovacího indikátoru, který souvisí s naplněním milníku a cíle, je přeložený milník a cíl s verifikačním mechanismem, který určuje, jakým způsobem má být splnění milníku nebo cíle doloženo. Tento typ hlavního indikátoru představuje účel dotace. Pokud nebude naplněn účel dotace, dojde k finanční opravě ve výši porušení rozpočtové kázně až do výše 100 % z celkové částky dotace (viz příloha 15.5 PPP – Finanční opravy – tabulka snížených odvodů).

Druhým typem hlavního monitorovacího indikátoru je monitorovací krok. Tento typ hlavního monitorovacího indikátoru má vždy dřívější termín splnění než první typ, vycházející z milníku nebo cíle. Tento typ monitorovacího indikátoru mají jen vybrané projekty (viz tabulka s monitorovacími kroky v podkapitole 4.2 Milník, cíle a monitorovací kroky). V Právním aktu představují ostatní povinnosti a za jejich nesplnění VK nestanovuje finanční opravu dle zákona o rozpočtových pravidlech.

Interní monitorovací indikátory

Pokud jsou v projektu definovány interní monitorovací indikátory, nejsou spojené s milníkem či cílem v CID a OA. Interní monitorovací indikátor reprezentuje dílčí výstup projektu, kterého má být dosaženo během realizace daného projektu.

Společné monitorovací indikátory

Společné indikátory jsou sledovány Evropskou komisí napříč jednotlivými Národními plány, jedná se o horizontální metriku, nejsou tedy navázány na splnění/nesplnění jednotlivých milníků/cílů a nejsou tudíž součástí procesu žádosti o výplatu finančních prostředků. Společné monitorovací indikátory jsou tedy pro všechny členské země stejné.

U společných indikátorů se nereportuje hodnota za celé období od začátku implementace, ale pouze přírůstek hodnot za konkrétní reportovací období. Společné indikátory se reportují na speciálním formuláři, nejedná se o monitorovací zprávu. Každý KP vykazuje společné ukazatele, které jsou pro něj relevantní. Všichni koneční příjemci si nastavili vlastní cílové hodnoty společných indikátorů, které jsou uvedeny v Právním aktu. Nicméně za nesplnění cílové hodnoty VK nestanovuje finanční opravu dle zákona o rozpočtových pravidlech.

Konečných příjemců z komponent ve vlastnictví MV se týká vykazování společného indikátoru č. 7 *"Uživatelé nových a upgradovaných veřejných digitálních služeb, produktů a procesů"* u komponent 1.1 a 1.2. U komponenty 4.4 v rámci reformy Zvýšení efektivity, pro-klientské orientace a využívání zásad informovaného ve veřejné správě je vykazován společný indikátor č. 10 *"Počet účastníků vzdělávání nebo školení"* a 14. *"Počet podpořených mladých lidí ve věku 15-29 let"*.

5.4. Vykazování splněných milníků a cílů – praktický příklad

Zde uvádíme nejčastější příklad vykazování splněného milníku/cíle, protože pro každý milník/cíl existují specifika. Prvním a hlavním krokem realizátora projektu je správné pochopení definice milníku/cíle a hlavních indikátorů, vše časově zasazené do rozmezí definovaného počátečním termínem uznatelnosti nákladů v NPO a závazným konečným termínem pro splnění milníku/cíle.

Názvy, popisy a verifikační mechanismy milníků a cílů jsou popsány v CID a OA, přednost má vždy anglická verze textu, u české verze se jedná o strojový a následně korigovaný překlad a má tedy podpůrnou roli. Důvodem je skutečnost, že je to právě Evropská komise, která finálně rozhoduje, jestli je milník nebo cíl splněn dle definice v CID a OA.

5.4.1. Definice milníku:

Pro názornost zde uvádíme konkrétní příklad na jednom z projektů milníku č. 15:

Název milníku:

Zřízení a fungování systémů CzechPOINT 2.0 a CAAIS

(Implementation and operation of the CzechPOINT 2.0 and the CAAIS systems)

Popis milníku:

V rámci milníku bude zaveden systém CzechPOINT 2.0, který bude veřejnosti poskytovat řadu asistenčních služeb, výňatky z informačních systémů veřejné správy a možnost podávat vyplněné formuláře státní správě nebo s ní komunikovat. Milník zahrnuje také informační systém pro centrální ověřování (tzv. CAAIS). Milník se považuje za splněný, jakmile budou provedeny obě části a budou dostupné koncovým uživatelům.

(The milestone shall implement the CzechPOINT 2.0 system providing the public with the range of assisted services, extracts from public administration information systems and the possibility to submit filled forms to or communicate with the state administration. The milestone shall also include the Information system for Central Authentication (called CAAIS). The milestone is considered fulfilled when both parts are implemented and available to end users).

Kvalitativní ukazatel:

V provozu je systém CzechPOINT 2.0 (ve vztahu k občanům a úředníkům) a Centrální ověřovací místo pro veřejnou správu, tzv. CAAIS (pro úředníky).

(The CzechPOINT 2.0 system (in relation to citizens and officials) and the Central Authentication space of the public administration, the so called CAAIS (for officials) are operational).

Verifikační mechanismus:

Summary document duly justifying how the milestone (including all the constitutive elements, as set out in the description of the milestone and of the corresponding measure in the CID Annex) was satisfactorily fulfilled. This document shall include as an annex the following documentary evidence:

a) Certificates of works completion signed by the contractor and by the competent authority in accordance with the national legislation, certifying that the projects CzechPOINT 2.0 and CAAIS have been implemented, are operational and available to the end users.

b) Links to both systems.

Zde uvedeným „souhrnným dokumentem“ je myšlen Cover note (povinná příloha Souhrnné monitorovací zprávy, viz příloha 10.1.2.A_FPR_Cover_Note), uvedené části a) a b) jsou hlavním monitorovacím indikátorem, který musí být vždy prokazatelně splněn.

Hlavní monitorovací indikátor z výzvy, vytvořen pro tento milník na základě výše uvedených informací:

Název: Dokument potvrzující dokončení projektu

Popis: Osvědčení (akceptační protokol či jiný dokument) o dokončení prací podepsané dodavatelem a příslušným orgánem v souladu s národní legislativou, potvrzující, že projekt byl dokončen, je funkční tak, jak je popsáno v příloze CID a je dostupný koncovým uživatelům. Součástí dokumentu bude též odkaz na příslušný informační systém.

5.4.2. Povinnosti plynoucí z definice milníku

Milník 15 se skládá ze dvou projektů, proto budou v rámci verifikačního mechanismu dokládány přílohy samostatně za každý projekt. Zde se budeme věnovat jednomu z projektů, a to projektu Czech Point 2.0.

Předmětem projektu „CzechPoint“ je „zavedení systému CzechPOINT 2.0, který bude veřejnosti poskytovat řadu asistenčních služeb, výňatky z informačních systémů veřejné správy a možnost podávat vyplněné formuláře státní správě nebo s ní komunikovat.“

Popis projektu musí v prvním kroku obsahovat vyjmenování a popis konkrétních funkcionalit, které byly realizovány v rámci zavedení a poskytování řady „asistenčních služeb, výňatky z informačních systémů veřejné správy a možnost podávat vyplněné formuláře státní správě nebo s ní komunikovat“. Výběr služeb a jejich popis je klíčový, realizátor projektu dokládá jen to, co přímo souvisí s plněním indikátorů milníku/cíle dle CID a OA. Podle textu je zřejmé, že se musí jednat o více nových služeb („řada“) a musí být zastoupeny všechny uvedené formy („asistenční služby, výňatky z IS, podání vyplněného formuláře“).

Každá z uvedených funkcionalit se následně dokládá samostatně z pohledu verifikačních mechanismů, tedy ad a) že byla funkcionalita vytvořena, implementována do systému a je funkční v ostrém provozu CzechPoint 2.0 (dokládá se akceptačním protokolem) a ad b) odkaz prokazující, že funkcionalita je v rámci aplikace CzechPoint 2.0 dostupná pro koncové

uživatele, doplněný do Cover note (dokládá se webovým odkazem, případně jiným způsobem, pokud jde o asistenční službu.)

Náležitosti akceptačního protokolu

Akceptační protokol dle bodu a) musí být dokument, jehož předmětem je akceptace plnění, oboustranně podepsaný dodavatelem a odběratelem a obsahující vždy datum, podpis, jméno a funkci/organizaci, aby bylo zřejmé, že se jedná o podpisy odběratele a dodavatele.

Předmět akceptace uvedený v rámci akceptačního protokolu by měl v ideálním případě jednoznačně a úplně korespondovat s popisem v CID a v případě milníku č. 15 by měl ještě obsahovat vyjmenování uvedených nových funkcionalit, jejichž realizaci protokolem prokazujeme. U milníku 15 dokládáme dle popisu v CID a OA více navazujících činností: a) „... have been implemented, are operational and available to the end users.“ Proto je nejjednodušší, pokud předkládáme ad a) akceptační protokol, potvrzující dodávku a implementaci konkrétní funkcionality či skupiny funkcionalit do produkčního prostředí CzechPoint 2.0.

Akceptační protokol může být souhrnný pro více aktivit, nicméně musí být vždy zřejmé, pro které konkrétně, aby byla každá funkcionalita akceptována. Akceptace předmětu plnění musí být bez výhrad, respektive případné výhrady nesmí ohrožovat splnění indikátorů. (Výhrada typu „nebyla dodána provozní dokumentace“ splnění neohroží, ale výhrada typu „*funkcionalita je implementována pouze do testovacího prostředí*“ už ano.) **V komponentách NPO se v případě tvorby či rozvoje informačního systému vždy předpokládá a požaduje, aby byl informační systém či jeho funkcionalita plně funkční a nasazen v produkčním prostředí.**

Pokud se akceptační protokol v předmětu plnění odkazuje na jiný dokument (např. akceptace plnění dle požadavku zákazníka, dle dílčí smlouvy, dle objednávky apod.), v takovém případě musí být zmíněné dokumenty vždy doloženy. Také pokud se v textu akceptačního protokolu objeví zmínka o dalších dokumentech (např. řešení vychází z analýzy, studie proveditelnosti, je realizováno na základě rozhodnutí, zákona apod.), mohou být zmíněné dokumenty či odkazy na ně také vyžadovány a je proto důležité toto brát v úvahu při tvorbě nebo výběru akceptačního protokolu.

Důkazem ad b) má být „Links to both systems“, tedy veřejný webový odkaz, přes který lze funkčnost funkcionality vzdáleně ověřit – přihlásit se do aplikace CzechPoint 2.0 a funkcionalitu úspěšně použít. Pokud není přístup ke službám přes odkaz dostupný pro vzdálené ověření, je třeba to zdůvodnit a vysvětlit. Pokud jde o interní systémy, je na realizátorovi, jakou nabídne možnost ověření funkčnosti. Může být požadováno vytvoření testovacího přístupu do produkčního prostředí, případně proběhne ověření na místě za účasti zástupce realizátora, který přístup do interních aplikací má.

V rámci příkladu na milníku 15 uvádíme ukázkou konkrétního akceptačního protokolu pro jednu z funkcionalit:

Akceptační protokol	
Poskytovatel: Společnost XY Ulice, Město IČO/DIČ Objednatel: Ministerstvo XY Ulice, Město IČO/DIČ Předmětem akceptace je plnění díla dle smlouvy <u>XY..</u> Předmětem akceptace je dodávka a implementaci konkrétní funkcionality či skupiny funkcionalit do produkčního prostředí <u>CzechPoint 2.0</u>. - konkrétní funkcionality XY je přístupná konečným uživatelům - Konkrétní funkcionality XY je přístupná konečným uživatelům Výsledek akceptace: akceptováno bez výhrad	
Za objednatele: Podpis: Datum:	Za poskytovatele: Podpis: Datum:

5.4.3. Čeho se vyvarovat

Czech POINT**MINISTERSTVO VNITRA
ČESKÉ REPUBLIKY**

Prováděcí dohoda č. 3

k Rámcové dohodě na zajištění [REDAKCE], č.j.: MV- [REDAKCE] -2021

Akceptační protokol

Poskytovatel

[REDAKCE]

Objednatel

[REDAKCE]

Předmět akceptace

Předmětem akceptace je plnění podle Prováděcí dohody č. 3, č.j.: [REDAKCE] k Rámcové dohodě č.j. [REDAKCE]

Předmětem akceptace je vytvoření nové funkcionality formuláře Jednorázový příspěvek na dítě. Název formuláře byl po dohodě s gestorem upraven z původního názvu „Mimořádný příspěvek na děti“ na „Jednorázový příspěvek na dítě“. Předání plnění bylo potvrzeno předávacím protokolem zde dne 11. 8. 2022. Přílohou akceptačního protokolu je výkaz práce Poskytovatele, který je v souladu s článkem VII. Rámcové dohody. Cena plnění činí [REDAKCE] - Kč bez DPH a je stanovena násobkem ceny jednoho MD ve výši [REDAKCE] Kč bez DPH a celkového počtu člověkodů provedené práce ve výši [REDAKCE] MD.

Výsledek akceptace

Předané výstupy odpovídají zadání a byly předány v termínu podle smlouvy a schváleného harmonogramu. Objednatel akceptuje plnění Poskytovatele s tímto výrokem:

Akceptováno bez výhrad

Ostatní ujednání

Poskytovatel se zavazuje spolupracovat při zavedení díla do produkčního prostředí [REDAKCE] dle potřeb Objednatele. Podpis tohoto protokolu oběma smluvními stranami opravňuje Poskytovatele k fakturaci ceny dle smlouvy. Tento akceptační protokol je vypracován ve dvou vyhotoveních, po jednom pro každou smluvní stranu.

Za Objednatele:

[REDAKCE]

Podpis

Datum

Za Poskytovatele:

[REDAKCE]

Podpis

Datum

Jak je z příkladu akceptačního protokolu patrné, obsahuje předepsané náležitosti (předmět akceptace se vztahuje ke konkrétní funkcionalitě, podpisy odběratele a dodavatele, datum,

akceptace bez výhrad). Současně obsahuje odkazy na smluvní dokumenty (rámcová dohoda, prováděcí dohoda), tyto dokumenty byly proto také požadovány a dokládány. Na protokolu se v části Ostatní ujednání uvádí, že poskytovatel bude spolupracovat „při zavedení do produkčního prostředí“, což akceptaci „degradovalo“ (protokol nepotvrzoval akceptaci v produkčním prostředí, tedy funkčnost a dostupnost pro koncové uživatele). Jakákoli nejasnost v akceptačním protokolu vede k dalším dotazům ze strany MPO-DU a EK, a dalšímu dodatečnému dokladování, což celý proces schvalování prodlužuje.

Závěrem lze shrnout, že čím je formulace akceptačního protokolu stručnější a shodnější s formulací milníku v CID a OA, tím je dokládání realizace snazší. Totéž platí o webovém odkazu pro doložení funkčnosti nových/upgradovaných informačních systémů a funkcionalit. Pokud takový akceptační protokol a webový odkaz do aplikace nejsou k dispozici, následuje detailní vysvětlování a dokládání dalších dokumentů či vytváření přístupů, aby nakonec realizátor projektu v NPO vždy prokázal skutečnou realizaci, existenci a funkčnost změny v produkčním prostředí své organizace.

Zároveň přílohy musí splňovat tato obecná kritéria:

- musí být ve formátu umožňujícím otevření v běžném kancelářském SW, ideálně .pdf.
- musí být v objemu jednotlivého či komprimovaného souboru do 8Mb (v případě příliš velkého objemu dat musí KP zvolit jiné vhodné řešení).
- musí být označeny srozumitelným názvem, který koresponduje s názvy používanými v popisu.
- v případě dokládání číselných hodnot musí doklad obsahovat konkrétní číselný údaj a konkrétní období, kterému číselný údaj odpovídá – v případě printscreenu lze průvodní text doplnit na doklad.
- u rozsáhlejších dokumentů či tabulek je nutné zvýraznit či doplnit údaj o místě v dokumentu, které dokládá splnění indikátoru.
- v případě Akceptačních protokolů je nutné, aby v předmětu akceptace byly uvedeny veškeré funkcionality a náležitosti, které jsou uvedené v popisu daného milníku/cíle, v opačném případě KP dokládá další dokumenty.

5.4.4. Krácení plateb

Pokud neúplnou a tím neakceptovanou realizací projektu dojde k nesplnění indikátorů milníku nebo cíle, má to finanční dopad nejen na samotný projekt v rámci milníku/cíle (nenaplnění účelu dotace), ale na všechny milníky nebo cíle v rámci dané platby podané členským státem. EK v takovém případě přistupuje ke krácení plateb, přičemž je nutné zdůraznit, že se jedná o platby mezi ČR a EK (tj. jedná se o krácení finančních prostředků, které se uskuteční na úkor státního rozpočtu).

V rámci případného krácení je nejdříve nutné vypočítat tzv. jednotkovou hodnotu milníku nebo cíle v NPO, která vzniká podílem celkového rozpočtu NPO a počtem milníků/cílů, (v případě komponent 1.1, 1.2 a 4.4 je jednotková hodnota M/T 633,3 ml. Kč), následně tuto hodnotu upravuje koeficienty, kdy pro oblast investic je koeficient 1 až 2, ovšem pro oblast reforem je koeficient 0,5 až 5.

Průměrná hodnota milníků/cílů v rámci reforem v komponentách 1.1, 1.2 a 4.4 se pohybuje v rozmezí 316,6 mil. – 3,166 mld. při koeficientu 0,5 až 5. Průměrná hodnota milníků/cílů v rámci investic v komponentách 1.1, 1.2 a 4.4 je ve výši 633,3 – 1266,6 mil. Kč při koeficientu 1 až 2. Tyto koeficienty následně EK upravuje podle důležitosti milníku nebo cíle pro provádění daného opatření, významu příslušné reformy či investice, dle úrovně nesplnění problematického milníku (zda je částečné, nebo úplné). Celá problematika výpočtu je relativně složitá a uvádíme ji zde pouze pro základní informaci, jelikož výsledné krácení se může ještě zásadně změnit.

Ke krácení platby dochází také při tzv. „zvratu reformy“. Tato situace nastává, pokud došlo ke zrušení schváleného milníku nebo cíle v rámci reformy (např. z legislativních důvodů). Každý následující M/T v dané reformě se předem považuje za nesplněný a dochází ke krácení, přestože je de facto splněn nebo se očekává, že ve stanoveném termínu splněn bude.

6. Výzvy a hodnocení projektů

6.1. 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.

V případě PDP³ je konkrétnímu žadateli odeslán dopis s informací o vyhlášení výzvy datovou schránkou.

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

6.2. Výzva

6.2.1. Vyhlášení výzvy

Výzvy budou vyhlašovány:

- v MS2014+,
- zasláním výzvy konkrétnímu žadateli (je-li relevantní – v případě PDP),
- zveřejněním na webových stránkách MV www.mvcr.cz/npo. 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://www.planobnovy.cz/vyhlasene-vyzvy>.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

³ Předem definovaný projekt (PDP) je projekt, který byl vybrán na základě přímého výběru, v souladu s Nařízením Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost a který byl odsouhlasen na základě usnesení vlády č. 467 ze dne 17. května 2021 a ŘV NPO a je součástí materiálu Konsolidované znění Národního plánu obnovy ze září 2021 a celkové aktualizace NPO z prosince 2023. PDP má předem definovaného realizátora, předmět projektu a rozpočet.

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

V případě, že dojde k vyčerpání alokace výzvy, VK zveřejní na webových stránkách MV k NPO informaci o 14denní lhůtě k předložení Žádosti o finanční podporu před ukončením výzvy. Po uplynutí lhůty dojde k uzavření výzvy v MS2014+.

Po uzavření výzvy bude na webových stránkách MV NPO uveřejněn seznam potencionálně podpořených/nepodpořených projektů. O finálním podpoření/nepodpoření se rozhoduje v procesu schvalování projektů.

6.2.4. 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@mvr.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+.

6.2.5. 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.

6.2.6. Alokace výzvy

Před vyhlášením výzvy určí VK alokaci výzvy, kterou uvede do textu výzvy. V případě potřeby je VK oprávněn navýšit alokaci výzvy před jejím ukončením, v odůvodněných případech i po ukončení výzvy. Důvodem může být například velký převis žadatelů o finanční podporu a z toho plynoucí přezávazkování výzvy. V odůvodněných případech může VK rozhodnout i o snížení alokace výzvy, například z důvodů nezájmu žadatelů o tuto výzvu.

6.3. Hodnocení žádostí

6.3.1. 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.
- 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 ve vnitrostátním sankčním seznamu nebo v mezinárodních sankčních seznamech.
- Majitel nebo konečný vlastník konečného příjemce je z Ruské federace nebo Běloruské republiky a vztahují se na něj ekonomické sankce.

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.

V průběhu hodnocení žádosti o podporu není možné měnit žadatele a navyšovat rozpočet projektu.

U otevřených výzev vyhlášených v rámci zajištění kybernetické bezpečnosti, jsou posuzovány žádosti o finanční podporu do hodnoty 120 % celkové alokace výzvy. Nad hranici hodnoty 120 % alokace výzvy jsou žádosti o finanční podporu pouze evidovány v MS2014+. Lhůty pro schvalování projektů ze strany VK jsou uplatňovány pouze u žádostí o finanční podporu do hodnoty 100 % alokace výzvy.

O ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti informuje VK žadatele depeší, prostřednictvím MS2014+.

6.3.2. Externí specifické posouzení žádostí

Za externí specifické posouzení žádosti je považováno posouzení žádostí a příloh Digitální informační agenturou, odborem Hlavního architekta eGovernmentu (dále „OHA“) v rámci komponent 1.1 a 1.2, odborem strategického rozvoje a koordinace veřejné správy MV (dále „OSR“) v rámci komponenty 4.4, příp. jiným externím subjektem. OHA/OSR, externí subjekt může v odůvodněných případech požádat o součinnost SKB MV nebo NÚKIB (zejména v otázkách kyberbezpečnosti).

V odůvodněných případech u výzev v rámci kyberbezpečnosti může VK požádat o posouzení/konzultaci expertního konzultanta na kyberbezpečnost.

Externím specifickým posouzením žádosti není myšleno stanovisko OHA, které OHA vydává před předložením žádosti VK.

Externí specifické posouzení žádosti spočívá ve vypracování kontrolního listu pro externí specifické posouzení.

Lhůta pro vypracování externího specifického posouzení je stanovena na 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. V případě výzev ke kyberbezpečnosti může být lhůta zkrácena na 10 pracovních dnů.

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

V případě zjištěných nedostatků vyzve externí posuzovatel (vyjma OHA) žadatele prostřednictvím VK k odstranění těchto nedostatků. Je tedy nepřípustné, 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 externí 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 externího specifického posouzení žádosti informuje VK žadatele prostřednictvím MS2014+.

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

6.4. Schvalování/zamítnutí žádostí

V případě kladného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a kladného externího specifického posouzení, VK rozhodne o schválení finanční podpory. Za schválení finanční podpory je považováno vydání právního aktu (podrobněji viz kapitola 7). 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 externího specifického posouzení nebo nemožnosti schválení projektu z jiného důvodu zašle VK vyrozumění žadateli prostřednictvím depeše MS2014+. Žadatel má možnost v tomto případě podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+, a to do 15 dnů od zaslání vyrozumění. 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.

7. Schválení projektu, vydání právního aktu a řídicí dokumentace

7.1. Schválení projektu

Osoba pověřená ministrem vnitra na základě výsledků externího specifického posouzení žádosti rozhodne o schválení/zamítnutí/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.

7.2. Právní akt a řídicí dokumentace

Za právní akt je považován Dopis o schválení finanční podpory/Rozhodnutí o poskytnutí dotace vč. Podmínek realizace projektu. Podmínky realizace projektu jsou nedílnou součástí Dopisu o schválení finanční podpory/Rozhodnutí o poskytnutí dotace 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/Rozhodnutí o poskytnutí dotace, případně v Podmínkách realizace projektu (příloha č. 7.1), jsou definovány informace o příjemci finanční podpory, informace o projektu (účel projektu, finanční rámec projektu, milníky a cíle), povinnosti (například informování o aktivitách projektu, publicita projektu, způsob předkládání dokladů prokazujících výdaje, zadávání veřejných zakázek, oddělené analytické účetnictví projektu, archivace dokumentů) a práva příjemce a povinnosti a práva vlastníka komponenty.

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

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

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

Následující tabulka uvádí základní přehled právních aktů a řídicí dokumentace:

Konečný příjemce	Právní akt	Vydává právní akt	Řídicí dokumentace	Vydává řídicí dokumentaci	Příklady konečného příjemce
------------------	------------	-------------------	--------------------	---------------------------	-----------------------------

OSS (kromě kapitoly 314)	Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek	MV (OFSP)	Stanovení výdajů, příp. Registrace akce a stanovení výdajů	Správce kapitoly, v jejímž systému řízení se OSS nachází	ostatní ministerstva (kromě MV)
SPO zřízená OSS (kromě kapitoly 314)	Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek (příjemci a na vědomí zřizovateli)	MV (OFSP)	Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příp. Registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace	Správce kapitoly, v jejímž systému řízení se SPO nachází	Nemocnice (je-li SPO), CzechTourism
OSS zřízená OSS (kromě kapitoly 314)	Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek (příjemci a na vědomí zřizovateli)	MV (OFSP)	Stanovení výdajů, příp. Registrace akce a stanovení výdajů	Správce kapitoly, v jejímž systému řízení se OSS nachází	ČSSZ, SÚKL
OSS = MV nebo OSS v kap. 314	Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek (na vědomí OPF)	MV (OFSP)	Stanovení výdajů, příp. Registrace akce a stanovení výdajů	MV (OPF)	Policejní prezidium, odborné útvary MV
OSS = MV nebo OSS v kap. 314 – neinvestiční projekty	Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek	MV (OFSP)		MV (OFSP)	Policejní prezidium, odborné útvary MV
SPO zřízená MV	Dopis o schválení	MV (OFSP)	Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příp. Registrace akce a	MV (OPF)	Zařízení služeb pro MV, Tiskárna

	finanční podpory vč. Podmínek (na vědomí OPF)		rozhodnutí o poskytnutí dotace		MV
Ostatní příjemci	Rozhodnutí o poskytnutí dotace vč. Podmínek	MV (OFSP)	Rozhodnutí poskytnutí dotace	o MV (OFSP)	Státní podniky, nemocnice, a.s., spol. s.r.o., vysoké školy, příspěvkové organizace, obce, kraje a jimi zřizované organizace

Pozn.: kapitola 314 = Ministerstvo vnitra

7.3. Postup při vydávání právních aktů a řídicí dokumentace

OSS (kromě kapitoly 314)

VK zašle datovou schránkou konečnému příjemci Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek realizace projektu (příloha č. 7.3.1). Podmínky realizace projektu jsou pro konečného příjemce závazné. Tento dopis je zároveň nahrán do MS2014+, příjemce je o jeho vydání informován interní depeší.

Správce kapitoly, v jejímž systému řízení se OSS nachází na základě obdrženého Dopisu o schválení finanční podpory bezodkladně vydá řídicí dokumentaci – Registraci akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS. Konečný příjemce tuto řídicí dokumentaci obratem dodá VK prostřednictvím MS2014+.

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. Typickým příkladem příjemce je např. MSp, ČSÚ.

Státní příspěvková organizace zřízená OSS (kromě kapitoly 314)

VK zašle datovou schránkou konečnému příjemci (SPO) Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek realizace projektu (příloha č. 7.3.2). Tento dopis je zároveň nahrán do MS2014+ (příjemce je o jeho vydání informován interní depeší) a poslán na vědomí zřizovateli SPO (tedy správci kapitoly rozpočtu, v jejímž řízení se SPO nachází). Konečný příjemce se obrátí na svého správce rozpočtu s žádostí o vydání řídicí dokumentace.

Správce kapitoly, v jejímž systému řízení se SPO nachází, bezodkladně konečnému příjemci vydá řídicí dokumentaci – Registraci akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Konečný příjemce tuto řídicí dokumentaci obratem dodá VK prostřednictvím MS2014+.

Správce kapitoly může k Rozhodnutí o poskytnutí dotace 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.

Typickým případem je vztah CzechTourism (konečný příjemce) a MMR (správce kapitoly rozpočtu a zároveň zřizovatel CzechTourism).

[OSS zřízená jinou OSS \(kromě kapitoly 314\)](#)

VK zašle datovou schránkou konečnému příjemci Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek realizace projektu (příloha č. 7.3.3). Tento dopis je zároveň nahrán do MS2014+ (příjemce je o jeho vydání informován interní depeší) a je poslán na vědomí zřizovateli OSS (tedy správci kapitoly rozpočtu, v jejímž řízení se OSS nachází). Konečný příjemce se obrátí na svého správce rozpočtu s žádostí o vydání řídicí dokumentace.

Správce kapitoly, v jejímž systému řízení se OSS nachází, bezodkladně konečnému příjemci vydá řídicí dokumentaci - Registraci akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS. Příjemce tuto řídicí dokumentaci obratem dodá VK prostřednictvím MS2014+.

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.

Typickým případem je vztah ČSSZ (konečný příjemce) a MPSV (správce kapitoly rozpočtu a zároveň zřizovatel ČSSZ).

[Ministerstvo vnitra nebo OSS řízená MV \(kapitola rozpočtu 314\)](#)

VK zašle datovou schránkou konečnému příjemci Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek realizace projektu (příloha č. 7.3.4). Tento dopis je zároveň nahrán do MS2014+ (příjemce je o jeho vydání informován interní depeší) a vypraven na Odbor programového financování MV (na vědomí).

Konečný příjemce se na základě Dopisu o schválení finanční podpory obrátí na Odbor programového financování MV se žádostí o vydání řídicí dokumentace – Stanovení výdajů na financování akce OSS. OPF zašle řídicí dokumentaci příjemci a zároveň na vědomí OFSP.

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.

Typickým příkladem konečného příjemce je např. Policejní prezidium, odborné útvarů MV.

Ministerstvo vnitra nebo OSS řízená MV (kapitola rozpočtu 314) – neinvestiční projekty

VK zašle datovou schránkou konečnému příjemci Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek realizace projektu (příloha č. 7.3.4). Tento dopis je zároveň nahrán do MS2014+ (příjemce je o jeho vydání informován interní depeší).

Státní příspěvková organizace zřízená MV

VK zašle datovou schránkou konečnému příjemci Dopis o schválení finanční podpory vč. Podmínek realizace projektu (příloha č. 7.3.5). Dopis je zároveň nahrán do MS2014+ (příjemce je o jeho vydání informován interní depeší) vypraven na Odbor programového financování MV (na vědomí).

Konečný příjemce se na základě Dopisu o schválení finanční podpory obrátí na Odbor programového financování MV se žádostí o vydání řídicí dokumentace – Rozhodnutí o poskytnutí dotace. OPF zašle řídicí dokumentaci konečnému příjemci a zároveň na vědomí OFSP.

Správce kapitoly může k Rozhodnutí o poskytnutí dotace 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.

Typickým případem příjemce je Zařízení služeb pro MV.

Ostatní příjemci

VK zašle datovou schránkou konečnému příjemci Rozhodnutí o poskytnutí dotace vč. Podmínek realizace projektu (příloha č. 7.3.6). Toto Rozhodnutí o poskytnutí dotace tvoří právní akt a zároveň řídicí dokumentaci a je nahráno do MS2014+, příjemce je o jeho vydání informován interní depeší.

Typickým případem příjemce je státní podnik, nemocnice, a.s., spol. s r.o., vysoké školy, příspěvkové organizace, obce, kraje a jimi zřizované organizace

7.4. Změnový právní akt a podmínky k právnímu aktu

Změnový právní akt (Dopis o schválení finanční podpory/Rozhodnutí o poskytnutí dotace) se vydává v případě, že dojde k podstatné změně projektu. Změny a proces jejich schvalování je popsán v kapitole 11.

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

Nedílnou součástí Dopisu o schválení finanční/Rozhodnutí o poskytnutí dotace podpory jsou Podmínky realizace projektu.

V závislosti na typu příjemce je následně vydána příslušná řídicí dokumentace (viz výše), postup jejího vydání je totožný s kapitolou 7.3.

8. Financování projektů

8.1. 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. DPH je výdajem projektu, ale je zároveň nezpůsobilým výdajem z hlediska výdajů hrazených z NPO a musí být vykazována odděleně stejně jako výdaje nutné k dofinancování projektu (naplnění M/T) tzv. komplementární výdaje. Nezpůsobilé výdaje projektu hradí KP z vlastních zdrojů.

Podrobné informace k narozpočtování viz Metodický pokyn finančních toků pro Národní plán obnovy na období 2021 – 2026 v platné verzi⁴.

8.1.1. Financování projektů v případě, že KP není OSS/PO OSS (tedy u subjektů, které nerozpočtují v rámci SR)

Pokud KP není OSS/PO OSS, může probíhat financování výdajů dvojím způsobem:

1. Financování ex-ante – poskytnutí zálohové platby:

V případě, že u konkrétního příjemce bude povolena ve výzvě nebo v PA zálohová platba bude VK postupovat způsobem uvedeným v kap. 8.2. „Zálohové platby“.

2. Financování ex-post – po uhrazení výdajů:

Pokud VK ve Výzvě a v PA nepřipustí zálohové platby, KP si výdaje související s průběžným financováním projektů financuje ze svého rozpočtu do doby schválení FZ. Po schválení Finanční zprávy VK zajistí vyplacení schválených způsobilých výdajů z prostředků v rámci dané komponenty na účet KP. Platby konečným příjemcům ze strany VK tak mají formu refundací skutečně vynaložených výdajů KP, tj. platby jsou prováděny pouze na základě realizovaných a uhrazených způsobilých výdajů řádně doložených a schválených v příslušné Finanční zprávě.

8.1.2. Specifika financování projektů v případě, že KP je OSS/PO OSS (tedy u subjektů, které rozpočtují v rámci SR)

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

⁴ Metodický pokyn finančních toků pro Národní plán obnovy na období 2021–2026 v aktuální verzi je k dispozici na webové stránce Národního plánu obnovy – ke stažení: <https://www.planobnovy.cz/ke-stazeni>

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

Po schválení FZ a všech jejích příloh ze strany VK je KP vyrozuměn o jejím schválení (prostřednictvím ISKP14+, případně jiným VK určeným způsobem).

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

VK schvaluje pouze Finanční zprávy projektu zahrnující skutečně vynaložené a proplacené výdaje projektu.

8.2. Zálohové platby

Pokud bude povolena ve Výzvě nebo v PA zálohová platba, bude VK postupovat následujícím způsobem:

- První zálohová platba bude KP poskytnuta do 30 dnů od data vydání PA, a to ve výši 50 % celkových způsobilých výdajů na projekt hrazených z NPO uvedených v Podmínkách realizace projektu na účet uvedený v žádosti.

Dále se postupuje tak, že do 30 dnů po schválení první a poté každé další finanční zprávy (průběžné nebo závěrečné) je poskytnuta další zálohová platba, do výše 50 % celkových způsobilých výdajů na projekt hrazených z NPO. (Myšleno vždy z počáteční částky uvedené v Podmínkách realizace projektu). V ojedinělých případech mohou být zálohové platby nastaveny v jiné výši, a to pouze po předchozí domluvě s VK. Datem schválení finanční zprávy se rozumí datum vyrozumění KP o schválení FZ. **FZ musí zahrnovat pouze výdaje na skutečně provedené a uhrazené práce, služby a dodávky doložené příslušnými doklady.**

- KP postupně předkládá FZ až do výše 100 % celkových způsobilých výdajů. Schválení FZ již není spojeno s žádnou další platbou KP.
- Po schválení SMZ/FPR a poslední FZ – podle toho, které datum nastane později (tj. SMZ/FPR i poslední FZ musí být schváleny), provede VK – OF závěrečné vyúčtování poskytnutých záloh: Skutečně vynaložené výdaje na projekt se porovnají se způsobilými výdaji uvedenými v Podmínkách realizace projektu. Způsobilými mohou být pouze výdaje do částky celkových způsobilých výdajů na projekt hrazených z NPO uvedené v Podmínkách realizace projektu.
- Pokud jsou skutečně vynaložené způsobilé výdaje na projekt vyšší než refundované výdaje, bude KP uhrazen nedoplatek odpovídající skutečné výši dle závěrečného vyúčtování.

- Pokud by výsledkem závěrečného vyúčtování bylo záporné saldo, tj. již vyplacené finanční prostředky by byly vyšší než skutečně vynaložené způsobilé výdaje na projekt, bude KP vyzván k vrácení přeplatku zpět na účet VK.
- Na případné komplementární (vlastní či další zdroje) projektu se zálohové platby nevztahují.

Příklad:

- Celkové způsobilé výdaje projektu hrazené z NPO uvedené v Podmínkách realizace projektu činí 20 mil. Kč. První zálohová platba bude KP poskytnuta do 30 dnů od data vydání PA a to ve výši 10 mil. Kč.
- KP předloží VK FZ ve výši 4 mil. Kč, VK – OF FZ schválí v plné výši a uhradí KP do 30 dnů od vyrozumění KP o schválení FZ částku 4 mil. Kč. Celkově poskytnutá částka KP tedy činí 14 mil. Kč, částka proplacená KP dodavatelům/zaměstnancům na základě faktur/mzdových výdajů činí 4 mil. Kč. KP zůstává nevyčerpano z poskytnuté zálohy 10 mil. Kč, tj. 50 % celkových způsobilých výdajů (respektive 16 mil. výdajů projektu).
- KP předloží VK 2. FZ ve výši 6 mil. Kč, VK – OF FZ schválí v plné výši a uhradí KP do 30 dnů od vyrozumění KP o schválení FZ částku 6 mil. Kč. Celkově poskytnutá částka KP tedy činí 20 mil. Kč, tj. 100 % celkových způsobilých výdajů pro projekt hrazených z NPO. Částka proplacená KP dodavatelům/zaměstnancům na základě faktur/mzdových výdajů činí 10 mil. Kč. KP zůstává neprofinancováno z poskytnuté zálohy 10 mil. Kč, tj. 50 % celkových způsobilých výdajů. (respektive 10 mil. výdajů projektu).
- KP předloží VK 3. FZ ve výši 4 mil. Kč. VK – OF FZ schválí v plné výši a KP vyrozumí o schválení FZ bez výplaty finančních prostředků na účet KP. Částka proplacená KP dodavatelům/zaměstnancům na základě faktur/mzdových výdajů činí 14 mil. Kč.
- KP předloží VK 4. FZ ve výši 6 mil. Kč. VK – OF FZ schválí v plné výši a KP vyrozumí o schválení FZ bez výplaty finančních prostředků na účet KP. Částka proplacená KP dodavatelům/zaměstnancům na základě faktur/mzdových výdajů činí 20 mil. Kč.

8.3. Partneri projektu

8.3.1. 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 č. 7 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 č. 7 Žádosti o finanční podporu – Partner projektu. Zapojení partnera v průběhu realizace schvaluje ředitel OFSP/osoba pověřená ministrem vnitra.

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 buď formou ex ante, pokud to Výzva umožňuje a zažádal o zálohové platby, nebo 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. Výdaje nárokované partnery tedy procházejí schvalováním na úrovni VK stejným způsobem, jako by šlo o výdaje příjemce (koordinátora projektu). Za správnost údajů předkládaných ve FZ a jejich přílohách 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 je nárokovat na základě finanční zprávy a jejích příloh osvědčujících 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.

Doporučujeme tedy příjemci (koordinátorovi projektu) vytvořit s partnery dohodu, ve které bude upravena odpovědnost 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/FPR) projektu.

8.3.2. Forma financování ze strany VK vůči příjemci (koordinátorovi projektu)

Forma financování projektů, kde je příjemce zároveň koordinátorem projektu a má partnery probíhá v zásadě stejným způsobem jako v případě projektů bez partnerů. V případě OSS/PO OSS si předfinancování zajišťuje příjemce (koordinátor projektu) i partner v příslušné rozpočtové kapitole. Předfinancování výdajů příjemci (koordinátorovi projektu), který nerozpočtuje, zajišťuje vlastník komponenty. Výdaje je možné proplácet s poskytnutím zálohových plateb, pokud tak stanoví výzva.

V případě zálohových plateb se postupuje způsobem uvedeným v kapitole 8.2.

DPH, definované v rámci NPO jako nezpůsobilý výdaj, není součástí předfinancování ze strany VK a je nutné, aby si příjemce (koordinátor projektu) i jeho partneři financovali příslušné DPH z vlastních zdrojů. Stejný postup platí i v případě potřeby dofinancování projektu z vlastních zdrojů, tzv. komplementární výdaje.

8.3.3. Způsob proplácení výdajů partnera projektu ze strany příjemce (koordinátora projektu)

Stejně jako koordinátor projektu, i jednotliví partneři projektu si mohou zajistit předfinancování z vlastní rozpočtové kapitoly. Pokud tak nemohou učinit, finanční prostředky proplácí příjemce (koordinátor projektu).

Nastavení způsobu proplácení výdajů partnera projektu ze strany příjemce (koordinátora projektu) je v odpovědnosti příjemce (koordinátora projektu), tj. s partnerem je možné dohodnout různé způsoby proplácení jeho výdajů. V případě více partnerů jednoho příjemce (koordinátora projektu) musí být zvolený způsob aplikován na všechny partnery, tj. není možné např. u jednoho partnera zvolit formu zálohových plateb a u jiného ex-post platby.

Mezi možnými způsoby proplácení výdajů projektu partnerovi patří například následující způsoby:

- Partner realizuje a vykáže výdaj předložením kopie účetního dokladu a dokladu prokazujícího úhradu výdaje partnerem projektu. Příjemce (koordinátor projektu) výdaj zkontroluje, ověří jeho způsobilost a následně jej zahrne mezi způsobilé výdaje do soupisu dokladů FZ. Poté, co dojde k proplácení způsobilých výdajů projektu ze strany VK na bankovní účet příjemce (koordinátora projektu), je příjemce povinen převést částku za příslušné způsobilé výdaje partnera na jím stanovený bankovní účet ve stanovené lhůtě.
- Příjemce (koordinátor projektu) může partnerovi projektu poskytnout zálohovou platbu na jeho předpokládané výdaje (pokud o ni sám zažádá), tato záloha však není způsobilým výdajem. Výši zálohy, způsob jejího poskytnutí a vypořádání doporučujeme uvést do dohody s partnerem a musí se promítnout do účetnictví příjemce (koordinátora projektu). Jako způsobilý výdaj projektu je možné uplatnit pouze realizované a vykázané výdaje partnera projektu a předložené příjemcem (koordinátorem projektu) ve FZ.

- Partner realizuje a vykáže výdaj předložením kopie účetního dokladu a dokladu prokazujícího úhradu výdaje partnerem projektu. Příjemce (koordinátor projektu) výdaj zkontroluje, ověří jeho způsobilost a přímo/ihned proplatí výdaj partnerovi. Tento výdaj pak příjemce (koordinátor projektu) zahrne do příslušného soupisu dokladů FZ jako výdaj příjemce (koordinátora projektu) (doložený kopií dokladu prokazujícího úhradu výdaje partnerovi). Po proplacení způsobilých výdajů ze strany poskytovatele prostředků (VK) již příjemce partnerovi finanční prostředky nezasílá.

8.4. Účetnictví a vykazování výdajů projektů

8.4.1. Účetnictví

KP a partneři projektu s finančním příspěvkem (viz níže kapitola 8.3 Partneři projektu), kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, 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 o účetnictví, a § 46 vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví a České účetní standardy pro účetní jednotky.

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. 11 „Změny v projektech“ tohoto pokynu.

Podmínkou splnění podmínek projektu je analytické vedení účetnictví.

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

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 uveden 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). Bankovní účty projektů

KP jsou při podání žádosti o podporu povinni dodat bankovní identifikaci účtu, který budou používat pro finanční transakce související s čerpáním prostředků na financování projektů, neboli pro úhradu výdajů projektů.

Pro potřeby NPO jde o účty:

- a) běžný účet na jméno příjemce – u KP, kteří nejsou OSS a PO OSS, bude dotace ze strany VK převedena pouze na účet zřízený na jméno příjemce
- b) účet zprostředkovatele dotace – účet na jméno zprostředkovatele – tento účet musí být aktivní do ukončení projektu,
- c) výdajový účet – dle zákona č. 218/2000 Sb., musí mít OSS, PO OSS, kraje a jimi zřizované organizace, obce a jimi zřizované organizace, svazky obcí a veřejné vysoké školy účet pro příjem podpory, otevřený v České národní bance.

Povinnost pro KP zadat číslo účtu do ISKP14+ vzniká spolu s podáním Žádosti o finanční podporu. Před první ex-post platbou si VK může vyžádat kopii smlouvy bankovního účtu. Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu. O případné změně bankovního účtu v průběhu realizace projektu musí KP neprodleně písemně informovat VK.

U KP, kteří nejsou OSS a PO OSS, bude dotace převedena pouze na účet zřízený na jméno příjemce (Zprostředkovatele v případě, že se jedná o průtokovou dotaci), který musí být aktivní do ukončení projektu. KP je povinen ověřit si platnost účtu při podávání Finanční zprávy, aby nedocházelo ke komplikacím při proplácení finančních prostředků na účet příjemce ze strany VK. Všichni příjemci musí mít účet vedený v českých korunách.

8.5. 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.

8.5.1. Obecné zásady způsobilosti výdajů

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

8.5.1.1. 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.

8.5.1.2. 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.

8.5.1.3. 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 obecně výdaje vzniklé od 1. 2. 2020.

V případě nově zavedených investic a reforem je počáteční datum způsobilosti výdajů stanoveno na 1. 2. 2022.

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**.

Specificky pro nové výzvy spojené s projekty kybernetické bezpečnosti je počáteční datum způsobilosti výdajů 1. 7. 2023. Konečným datem způsobilosti je datum ukončení fyzické realizace projektu, nejdéle však 31. 5. 2026, přičemž zajištění kybernetické bezpečnosti informačních systémů a splnění indikátorů je nutno dokončit v termínu do 31. 12. 2025. Pozdější termín je určen pro následné administrativní úkony spojené s dokončením projektu.

8.5.1.4. 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.

8.5.1.5. 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.

8.5.2. Vymezení způsobilých a nezpůsobilých výdajů

8.5.2.1. Nezpůsobilé výdaje

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

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

Mezi **nezpůsobilé výdaje** v rámci NPO patří **zejména**:

- výdaje bez přímého vztahu k projektu – konkrétnější vymezení nepodporovaných výdajů je uvedeno vždy ve výzvě,
- daň z přidané hodnoty,
- 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, školení a vzdělávání zaměstnanců, 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 (elektrina, 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,

Pro nové výzvy spojené s projekty kybernetické bezpečnosti dále platí, že nezpůsobilými výdaji jsou:

- nadstandardní záruky a servis nově pořízeného majetku,
- pořízení mobilních telefonů, náklady na mobilní volání a mobilní internet,
- výdaje související s pořízením technických zařízení, nemají s přímou vazbu na kybernetickou bezpečnost informačních systémů (tj. je vyloučen např. nákup koncových stanic, notebooků nebo tabletů a rovněž diskových polí a serverů, které nemají přímou vazbu na projekt posílení kybernetické bezpečnosti, tj. nezajišťují zvýšení důvěrnosti, integrity a dostupnosti informací a dat v relevantním IS),
- výdaje na produkty sloužící výhradně k zajištění fyzické bezpečnosti – tj. kamerové systémy a jakékoli stavební práce či rekonstrukce serveroven a datových center a souvisejících rozvodů,
- služby související s provozem a ukládáním a uchováváním dat (tzv. cloudová řešení) nesplňující požadavky zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti v platném znění a předpokládané požadavky dle NIS2 (např. umístění mimo území ČR atd.).

8.5.2.2. 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 reforem 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) v tomto rozsahu:

Osobní výdaje jsou pro komponenty 1.1, 1.2 a 4.4 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 cíle/ milníku projektu (pokud není ve výzvě stanoveno jinak).

Při kontrole dodržení maximálního limitu 7 % se bude vycházet z celkových způsobilých výdajů v rámci projektu, tedy bez započtení výdajů projektu financovaných z vlastních/jiných zdrojů žadatele.

Na hrazení osobních výdajů na zaměstnance nevzniká nárok automaticky, ale vlastník komponenty vždy posuzuje, zda má výdaj vazbu k opatření jako jeho integrální součást vedoucí k plnění milníku a cíle. Při změně rozpočtu v průběhu projektu (např. při nedočerpání některých položek) se původně stanovená částka na osobní výdaje, určená ve schválené žádosti jako 7 % z původního rozpočtu, nemění, pokud k tomu VK vydá souhlasné stanovisko. Předchozí věta se nevztahuje na případy zásadní změny v projektu (úpravy produktů, podproduktů), převodu části projektů na jiný projekt a s tím související úpravy v realizačním týmu projektu.

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), dále 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.

Případné výjimky z tohoto pravidla jsou stanoveny zněním konkrétních výzev a/nebo stanovením podmínek v právním aktu.

- Nepřímé výdaje stanovené výzvou
Pokud je to ve výzvě stanoveno, jsou způsobilé nepřímé výdaje, tj. výdaje, u kterých příjemce prostředků nemůže určit, že jsou přímo přiřaditelné k projektu, ale lze je identifikovat a odůvodnit jako výdaje vzniklé v přímé spojitosti s realizací projektu.

Výjimka je platná např. pro výzvu č. 2 konkrétně na tyto projekty:

- Dohledové centrum eGovernmentu
- Podpora tvorby a aktualizací Informačních koncepcí úřadů
- Národní centrum elektronického zdravotnictví
- Digitální Česko – kompetenční centrum NPO
- Zajištění kompetence bezpečného vývoje pro digitální systém státní správy

Jde o výdaje na zajištění chodu příjemce prostředků, například nájem kanceláře, platby za vodu, paliva, energie, úklid, údržbu, pojištění, kancelářské potřeby, připojení na internet, poplatky za telefon, poštovné, provoz služebního vozidla a výdaje na průřezové aktivity jako např. řízení lidských zdrojů, vedení účetnictví a administrativy, školení, právní poradenství apod.

Nepřímé výdaje u výše uvedených projektů mohou činit maximálně 15 % způsobilých výdajů na zaměstnance (osobních nákladů) v rámci projektu. KP budou dokládat skutečně vzniklé nepřímé výdaje včetně přiměřeného a ověřitelného způsobu výpočtu příjemce prostředků.

Pro účely způsobilosti záruky za jakost je nutné dodržet následující podmínky:

- a) Záruka za jakost je způsobilá, pokud se ve vztahu k danému plnění jedná o záruku standardní (tj. svým rozsahem a délkou nesmí záruka výrazně vybočovat ze standardů běžně užívaných v daném segmentu trhu pro dané plnění).
- b) Záruční doba záruky za jakost musí zohledňovat reálnou životnost dodaných komponent a nesmí ji přesahovat.

c) Záruku za jakost vztahující se na garanci zprovoznění nefunkčního systému (tj. zprovoznění typu Next Business Day on-site a obdobné) lze považovat za způsobilou, pokud odpovídá běžným záručním podmínkám obdobných systémů v daném segmentu trhu a je úměrná požadavkům na funkčnost systémového řešení a přípustnou dobu jeho výpadku.

Záruku za jakost splňující standardy, uvedené pod písmeny a) – c), není nutné vyčíslovat finančně, je součástí ceny plnění a je způsobilá i v případě, že přesahuje dobu trvání projektu (např. záruka na 5 let v projektu s dobou realizace 3 roky). Pokud je ve smlouvě sjednána záruka za jakost přesahující standardní úroveň podle písmen a) – c), výdaje nad rámec těchto standardů jsou nezpůsobilé. Je proto nutné část záruky za jakost přesahující standardy ve smlouvě finančně vyčíslit.

8.6. 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. 8.6 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., 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. 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.

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 a pro provedení plateb ex-post.

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. V případě předkládání FZ spolu se SMZ/FPR nejpozději do 1. 6. nebo 1. 12.
- VK – OFSP 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 nárokovaných 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 případě, že KP není OSS/PO OSS, VK vydá příkaz k úhradě schválených prostředků na účet KP (ex-post platba). V případě financování ex-ante se postupuje při vyplácení zálohových plateb viz kap. 8. 2.)
- 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 nárokovaných výdajů. Pokud nedojde ze strany KP k úpravě/doplnění požadovaného, a neexistují k tomu objektivní důvody nebo KP na doplnění dokladů nespolupracuje, mohou být relevantní výdaje považovány za nezpůsobilé podle podmínek realizace projektu. Pokud KP s neproplacením / finanční opravou nesouhlasí, postupuje dle kapitoly 15.5 Pokynu..

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 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 15.9 Pozastavení administrace projektu a 15.10 Pozastavení plateb, administrace a snižování platby v případě evidence nesrovnalosti

8.6.1. 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 6.3 PPP- Rekapitulace mzdových výdajů- viz příloha. V obou případech nahrajte dokument ve formátu XLS (XLXS). 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 nárokovaných 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.

8.6.2. 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. 8.6.2 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.
- 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 8.6.3.

8.6.3. 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.

- 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. 8.6.3, 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: Neplatí pro ad hoc mimořádné a zdůvodněné finanční motivace/odměny u pracovníků, kteří nepracují trvale na projektu.

Poznámka:

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

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

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

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

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 milníků/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.

8.6.4. 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 10. Monitoring projektů.

9. Veřejné zakázky

Pro účely tohoto Pokynu 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 ZZVZ (bez DPH), zadávané ve výběrovém řízení dle pravidel VK.
- veřejné zakázky zadávané v režimu ZZVZ, kterými se rozumí veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je vyšší než hodnota stanovená v § 27 ZZVZ (bez DPH), zadávané v zadávacím řízení dle ZZVZ, není-li zákonem stanoveno jinak.

9.1. Obecná ustanovení

Zadávání i realizace veřejných zakázek v rámci NPO – komponenty 1.1, 1.2 a 4.4 musí být v souladu s právními předpisy EU a ČR, právním aktem a se stanovenými pravidly dotačního programu účinnými v době, kdy byla zakázka vyhlášena⁵. 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, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“).

Při zadávání 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 (dále jen „Pokyn pro VZMR“). Pokyn pro VZMR tvoří přílohu tohoto Pokynu č. 9.1. VZMR, které byly zadávány před platností Pokynu pro VZMR, se řídí příslušnými ustanoveními platné verze Pokynu vlastníka komponent 1.1, 1.2 a 4.4 pro příjemce finanční podpory, a to ke dni zahájení příslušného výběrového řízení.

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 ZZVZ, je povinen dodržet ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 159/2006 Sb.“). 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 unie⁶ (unijní nařízení jsou závazná a bezprostředně použitelná v každém členském státě, jako např. nařízení o omezujících opatřeních přijatých vzhledem k činnosti Ruska destabilizující situaci na Ukrajině⁷).

⁵U změny závazku ze smlouvy na zakázku se použijí pravidla účinná v době uzavření dodatku (v době provedení změny v případě, že dodatek uzavřen nebyl).

⁶Zveřejněné na stránkách EU law - EUR-Lex (europa.eu); <https://eur-lex.europa.eu/homepage.html>.

⁷ 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 ZZVZ) - zásada transparentnosti a přiměřenosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace, neomezování účasti (odst. 3 § 6 ZZVZ),
- zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti vynaložených prostředků ve smyslu § 2 zákona 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zásady 3E“),
- zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědné zadávání a inovace ve smyslu ZZVZ, je-li to k povaze a smyslu zakázky vhodné (odst. 4 § 6 ZZVZ).

KP nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy ve smyslu § 222 ZZVZ 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 zadávání zakázky 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.

9.2. Předkládání dokumentace k veřejným zakázkám

Pro účely kontrol je KP povinen předkládat VK veškeré dokumenty k VZ prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v monitorovacím systému MS2014+/ISKP14+, 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 průtahů⁸. 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.

Kompletní dokumentaci k ukončenému výběrovému/zadávacímu řízení VZ, uzavřenému dodatku (provedené změně závazku ze smlouvy) má KP za povinnost předložit ke kontrole VK neprodleně, nejpozději však do 10 dnů po ukončení výběrového/zadávacího řízení, 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. 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, které jsou věcně souladné s věcnou náplní projektu a které se vážou k vlastnímu projektu, resp. ze kterých bude realizován způsobilý výdaj projektu. Je v odpovědnosti KP, aby posoudil adekvátnost a věcnou správnost VZ z hlediska souladu předmětu plnění s věcnou náplní projektu.

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

⁸ Upozornění: administrativní stav VZ v MS2014+ „schválena“ označuje pouze technický stav o přijetí informací a dokumentace k VZ a nikterak nevypovídá o stavu či výsledku věcné kontroly zadávacího / výběrového řízení.

systému a na uzavření rámcové smlouvy, včetně dokumentace k jednotlivým dílčím smlouvám, ze kterých jsou výdaje uplatňovány.

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 veřejné zakázce potřebné ke kontrole Red Flags.

UPOZORNĚNÍ

Dle Podmínek realizace projektu má KP za povinnost předkládat požadované dokumenty k VZ požadovaným způsobem dle tohoto Pokynu. KP je povinen v informačním systému ISKP14+ průběžně udržovat aktuální stav dokumentace a dat vztahujících se k veřejné zakázce v rozsahu stanoveném v tomto Pokynu 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 pravidel v tomto Pokynu předkládat dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení.

KP může být v případě zjištění nedostatků vyzván k nápravě formou Výzvy k provedení opatření k nápravě⁹ 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.

Žádoucí je takový stav, kdy v MS2014+ jsou:

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

⁹ Nejedná se o výzvu dle §14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

9.2.1. Kontrola veřejných zakázek

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

Kontrola ze strany VK probíhá u všech typů VZ 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 (tento Pokyn, 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 ZZVZ je uveden na stránkách VK¹⁰), včetně písemné smlouvy s dodavatelem (popř. písemnou objednávku u VZMR I. kat),
- kompletní dokumentace k provedené změně závazku ze smlouvy (uzavřenému dodatku), byla-li provedena, včetně zdůvodnění k jeho uzavření,

¹⁰ [Žádost o finanční podporu z NPO - Národní plán obnovy \(mvcr.cz\)](https://www.mvcr.cz/npo/soubor/vzorovy-seznam-dokumentace-ke-kontrolre-verejnych-zakazek-dle-zakona-c-134-2016-o-zadavani-verejnych-zakazek.aspx) - <https://www.mvcr.cz/npo/soubor/vzorovy-seznam-dokumentace-ke-kontrolre-verejnych-zakazek-dle-zakona-c-134-2016-o-zadavani-verejnych-zakazek.aspx>.

- čestné prohlášení k veřejné zakázce (příloha č. 9.2.1 tohoto Pokynu - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího/výběrového řízení), ze kterého vyplývají mimo jiné tyto údaje:
 - o 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),
 - o 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),
 - o 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:

- 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.

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 15.5 tohoto Pokynu.

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

Pravidla kapitoly 9 tohoto pokynu se při kontrole výběru dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 ZZVZ využijí přiměřeně, pokud dále není uvedeno jinak.

V případě dokumentace, která obsahuje utajované skutečnosti, KP tyto z dokumentace odstraní/znepřístupní a kontrola bude provedena s výhradou, že tato část nebyla předmětem kontroly.

Kompletní dokumentace musí minimálně obsahovat:

- odůvodnění výběru dodavatele na základě obecné výjimky podle § 29 ZZVZ,
- vyjádření relevantních institucí (např. vláda ČR, NBÚ, NÚKIB, ÚOHS ...),
- uzavřenou (podepsanou) smlouvu s dodavatelem.

9.2.3. Vertikální a horizontální spolupráce podle ZZVZ

Pravidla kapitoly 9 tohoto pokynu se při kontrole výběru dodavatele na základě vertikální/horizontální spolupráce využijí přiměřeně, pokud dále není uvedeno jinak.

V případě dokumentace, která obsahuje utajované skutečnosti, KP tyto z dokumentace odstraní/znepřístupní, a kontrola bude provedena s výhradou, že tato část nebyla předmětem kontroly.

Kompletní dokumentace musí minimálně obsahovat:

- odůvodnění uzavření smlouvy/dohody o vertikální/horizontální smlouvy podle ZZVZ,
- případné vyjádření relevantních institucí (např. vláda ČR, NBÚ, NÚKIB, ÚOHS ...).

Jako podporu pro využití vertikální (§ 11 ZZVZ) / horizontální (§ 12 ZZVZ) spolupráce vydalo Ministerstvo pro místní rozvoj „Metodické upřesnění k novele § 4 ZZVZ (definice státu jako veřejného zadavatele) ve vztahu k horizontální a vertikální spolupráci“¹¹.

Upozornění!

V případě zakázek zadávaných dle § 11 ZZVZ (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.

¹¹ [MMR - Metodika horizontální a vertikální spolupráce](#) (portál VZ)

9.2.4. 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, případně v otevřeném formátu umožňujícím úplné strojové zpracování textového obsahu. Název dokumentu by měl být vyjádřením jeho obsahu a verze.

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
 - o žádosti o vysvětlení od účastníka, ze které bude patrné, kdy byla žádost o vysvětlení doručena,
 - o odpověď na žádost o vysvětlení, vč. relevantních dokumentů,
 - o doklad o odeslání / zveřejnění na profilu zadavatele,
 - o 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.),
 - 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,
- 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 ZZVZ, 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 ZZVZ.

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 9.2.1 Čestné prohlášení k VZ.

9.3. Kontrola veřejných zakázek v rámci kontroly na místě

Při kontrole projektu na místě, může kontrolní skupina překontrolovat vzorek případně veškerá ukončená zadávací/výběrová řízení k veřejným zakázkám, realizovaná v rámci projektu, a to z pohledu shody dokumentace, kterou disponuje příjemce s dokumentací, předloženou k administrativní kontrole VK. Dále je kontrolováno, zda byly dodrženy lhůty pro předkládání, předloženy a řádně nahlášeny všechny dokumenty/informace, které vyplývají z povinností KP.

Pro zjištěná pochybení v rámci kontroly na místě v zadávacím/výběrovém řízení k VZ, která nelze odstranit, platí, že jsou zaznamenány do zjištění, uvedených v Protokolu o kontrole.

9.4. 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. Dokumentaci o veřejné zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu zadávacího/výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují ZZVZ, 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.

9.5. 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 9.5.A_Seznam osob podílejících se na VZ a příloha 9.5.B_Čestné prohlášení ke 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 přeneše 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 hodnoticí 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 nápravnými opatřeními zajistil, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

Žadatel/příjemce, který je zadavatelem dle § 4 ZZVZ, 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. 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.

10. Monitoring

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.

Doporučujeme v rámci vykazování splnění milníku nebo cíle si přečíst kapitolu č. 5 PPP Naplňování milníků a cílů v NPO.

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.

10.1. Průběžný pololetní monitoring projektu

Jedná se o proces, který probíhá dvakrát ročně a jehož cílem je monitorování stavu projektu za uplynulé půlroční monitorovací období. Monitoringu podléhají i předem definované projekty bez uzavřeného právního aktu.

10.1.1. Povinné dokumenty k vyplnění

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

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

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).

Více o problematice milníků/cílů a indikátorů naleznete v kapitole č. 5 Naplňování milníků a cílů tohoto Pokynu.

Nedílnou součástí ZoR/IPR jsou tyto přílohy:

- **10.1.1.A Shrnutí stavu veřejných zakázek (VZ)**
- **10.1.1.C Protokol k plnění zásady „významně nepoškodovat – DNSH“**
- **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)

Obecná kritéria, která musí přílohy splňovat naleznete v kapitole č 5.4 tohoto pokynu.

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 uskutečněné výdaje.

Podrobnosti o FZ naleznete v kapitole č. 8.6 tohoto pokynu.

3. Monitorovací zpráva Monitorovací kroky (MZ MK)

Monitorovací kroky byly ze strany EK nastaveny pro sledování pokroku u milníků/cílů, které mají plnění až v roce 2024 a dále. Za nesplnění monitorovacích kroků nejsou ze strany EK nastaveny žádné sankce, ale jejich reportování je povinné. Monitorovací kroky jsou v právním aktu uvedeny jako ostatní povinnosti, které konečný příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace musí plnit, a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím ve smyslu § 3 písm. e) rozpočtových pravidel. Více informací naleznete v kapitole č. 5. Naplňování milníků a cílů tohoto pokynu.

Projekty, které nemají uzavřený právní akt, ale spadají do daného milníku/cíle, u kterého je ze strany EK nastavena povinnost monitorovací krok splnit, reportují monitorovací kroky ve specifické monitorovací zprávě. Pokud mají projekty vykazující monitorovací kroky již uzavřený právní akt, vyplňují koneční příjemci pro účely reportingu monitorovacích kroků klasickou ZoR/IPR.

4. 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 dokládat.

Podrobnější informace jsou k nalezení v dokumentech Metodika výpočtu společného indikátoru č. 7 a metodika výpočtu indikátoru 10 a 14, které jsou uvedeny v přílohách konkrétních výzev k předkládání projektů a v Příručce pro vyplnění žádosti o finanční podporu NPO.

10.1.2 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.

1. VK vyzve konečného příjemce k vyplnění **ZoR (IPR)/ MZ MK** vždy nejpozději do 30. 6. a 31. 12. daného roku s termínem doložení relevantních podkladů vždy do 20. 7. a 31. 1.
2. VK vyzve konečného příjemce k vyplnění **formuláře pro reporting společných indikátorů** vždy nejpozději do 30. 6. a 31. 12. daného roku s termínem doložení relevantních podkladů vždy 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.

10.1.3 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 zpráv/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.

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 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.

5) Schválení MZ/formuláře na národní úrovni:

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

6) Finální podepsaná MZ/formulář:

VK následně žádá příjemce o podpis MZ/formuláře, na které se finálně domluvili, aby odrazela 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.

10.2. Monitoring splnění milníku/cíle

Každý projekt naplňuje milník anebo cíl s konkrétním termínem splnění (viz CID a OA) 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 i v případě, že ke splnění milníku/cíle nedošlo - v takovém případě příjemce napíše odůvodnění nesplnění.

10.2.1. 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.

1. Souhrnná monitorovací zpráva (SMZ) ang. Final Project Report (FPR).

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:

- **10.1.2.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.

- **10.1.2.C_FPR_Shrnutí aktuálního stavu VZ projektu**

- **10.1.2.E_FPR_Deklarace o plnění DNSH**

- **Povinné přílohy dle hlavních monitorovacích indikátorů uvedených v účelu dotace v Právním aktu**

Obecná kritéria, která musí přílohy splňovat naleznete v kapitole č 4.4 tohoto pokynu.

10.2.2 Termíny pro předložení povinné dokumentace

Zde naleznete klíčové termíny, které je potřeba dodržet při zasílání monitorovacích zpráv a jejich relevantních příloh v rámci monitoringu splnění milníku/cíle.

Monitoring projektu splnění milníku/cíle probíhá vždy dvakrát ročně. VK vyzve příjemce vždy nejpozději 31.10. a 30.4. doložení relevantních podkladů do 1.12. a 1.6.

V případě, že konečný příjemce dojde k závěru, že v rámci daného projektu je daný cíl/milník již splněn, může konečný příjemce Souhrnnou monitorovací zprávu včetně příloh podat dříve. 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.

10.2.3 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 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 nebyli 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 vlastníky 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.

10.3. 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).

10.3.1 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).

10.3.2. 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 vždy nejpozději do 30. 6. a 31. 12. daného roku s termínem doložení relevantních podkladů vždy do 20. 7. a 31. 1. Jedná se tedy o stejné termíny jako u ZoR/IPR.

10.3.3. 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 zprávy o udržitelnosti projektu (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 formou 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 monitorovací zprávy. 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 ZoU na národní úrovni.

6) Finální podepsaná ZoU:

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

Tipy pro vyplňování ZoU

- Držte se pokynů pro vyplnění v samotné ZoU.
- Při kontrole ZoU dochází k ověření všech všech informací 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 jasně popíše a odůvodní.

11. 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).

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.

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

11.1. Podstatné změny projektu zakládající změnu právního aktu

Jedná se o následující změny:

- změna termínu ukončení realizace (bez dopadu na plnění M/T),
 - ! Upozornění – V případě schválení podstatné změny – posunu termínu ukončení realizace projektu mající dopad na posun termínu 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 smlouvy KP s partnerem v případě, že má dopad do produktového rozpadu,
- změna/odstoupení partnera v případě, že má dopad do produktového rozpadu,
- změna názvu nebo sídla příjemce,
- změna skutečného majitele nebo skutečných majitelů ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
- 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 prostředků řešeny),
- změny ve veřejných zakázkách – 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 ŽoZ, ve které bude tato změna zapracována. VK vydá změnový právní akt, kde zapracuje změnu na základě předložené dokumentace.

Postup při podání změny:

Příjemce změnu oznamuje změnovým řízením prostřednictvím ŽoZ v ISKP14+ a dále vložním formuláře Oznámení o změně (příloha č. 11.1) 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.

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 dní. V případě dopracování ze strany příjemce se lhůta počítá od poslední zaslané verze ŽoZ. VK může požadovanou změnu zaslat na externího posuzovatele 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.

11.2. 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,
- změny ve veřejných zakázkách:
 - o změna termínu v zadávání/ukončení zadávacího/výběrového řízení u veřejné zakázky, delší jak 3 měsíce, oproti poslednímu schválenému stavu ze strany VK
 - o změna počtu veřejných zakázek v rámci projektu.

Postup zadávání změny je shodný s kapitolou 11.1., vyjma nutnosti vydání změnového právního aktu.

11.3. 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. 11).

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 rozpočtu bez dopadu na celkový rozpočet projektu uvedený v costingu 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.).

12. Publicita projektu

12.1. Povinná publicita pro příjemce

KP musí ve všech komunikačních činnostech v rámci projektů financovaných z NPO dodržovat pravidla jednotné publicity stanovené Evropskou komisí (dále jen „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 nápravě¹² 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.

Základní pravidla povinné publicity

Obecná pravidla pro používání loga:

1. Kromě loga EK k RRF a loga NPO 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 stránkách EK pod odkazem https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/ a na stránkách Národního plánu obnovy zde Ke stažení | Národní plán obnovy (planobnovy.cz)
3. V celém NPO se u základních opatření v oblasti publicity (např. webové stránky projektu, plakát) kromě obecných log, tj. znaku EK k RRF a znaku NPO, nepoužívají loga dalších subjektů (např. dodavatelů, subdodavatelů).
4. Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
5. V souladu s prováděcím nařízením (CID) musí být loga zobrazovaná na internetových stránkách vždy v barevném provedení a ve všech ostatních případech musí být použito barevné provedení kdykoli je to možné. Monochromatickou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech (za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách a další

¹² Nejedná se o výzvu dle § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

případy, kdy materiál barvenou variantu neumožňuje, nebo by použití barevné verze log bylo nevhodné, neekologické či neestetické).

6. Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
7. Povinnost uvedení loga se nevztahuje na malé předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Doporučené minimální rozměry loga EU definují pokyny výše uvedené.

Základní loga používaná v rámci NPO

Logo EK k RRF a logo NPO budou umístěna na všech souvisejících výstupech, na kterých je umístění možné a vhodné (viz níže), a to tak, aby byla viditelná, čitelná a úměrně odpovídala rozměrům použitého materiálu. Loga EK k RRF a NPO by měla být vždy na prvním místě a nesmí být svými rozměry menší než ostatní použitá loga.



Obrázek 1: Logo Evropské komise k RRF



Obrázek 2: Logo NPO

Povinné použití log:

- související weby, microsite, vlastní sociální média, propagační tiskoviny (brožury, letáky, plakáty, publikace, školicí materiály) a propagační předměty;
- plakát;
- propagační audiovizuální materiály (reklamní spoty, product placement, sponzorské vzkazy, reportáže, pořady);

- inzerce (internet, tisk, outdoor);
- komunikační akce (semináře, workshopy, konference, tiskové konference, výstavy, veletrhy);
- PR výstupy při jejich distribuci (tiskové zprávy, informace pro média);
- dokumenty pro veřejnost či cílové skupiny (vstupní, výstupní/závěrečné zprávy, analýzy, certifikáty, prezenční listiny apod.);
- výzva k podání nabídek/zadávací dokumentace zakázek, smlouvy s dodavateli, dalšími příjemci, partnery apod. (pokud nebyly vytvořeny/uzavřeny před vydáním právního aktu).

Nepovinné použití loga:

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

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.

Dále příjemce může po zahájení realizace investice (z hlediska zákona č. 563/1991 Sb., 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 jakéhokoli potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že operace byla podpořena z RRF. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat uvedením loga EK k 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 použití plakátu. Nelze-li umístit plakát v místě realizace projektu, bude umístěn v sídle příjemce. Povinnost 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 EK 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.

13. 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 realizaci projektu. Kontroly na místě pokrývají administrativní, finanční, technickou a fyzickou stránku projektů.

Kontrola zavedená v prostředí ČR je primárně zakotvena v zákoně č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. Procesní úprava kontrolní činnosti je pak v zákoně č. 255/2012 Sb. zákon o kontrole (kontrolní řád). V případě kontroly prováděné kontrolním orgánem MV u příjemce, jímž je organizační součást MV, se postupuje dle Nařízení ministerstva vnitra a společného služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra č. 2/2018, o vnitřní kontrole a supervizi (vnitřní kontrolní řád), ve znění NMV a SSP č. 8/2020.

13.1. Monitorovací návštěva

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

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

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

Výstupem z monitorovací návštěvy je Zápis z monitorovací návštěvy, který je příjemci zaslán datovou schránkou/MS2014+.

V Zápisu 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 Zápisu. Pokud kontrolovaná osoba vyjádří písemně svůj nesouhlas a připomínky k Zápisu, 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.

13.2. Průběžná veřejnosprávní kontrola na místě

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

Druhy kontrol:

- Vnitřní kontrola – kontrola prováděná u příjemce, jímž je organizační součást MV; postupuje se dle Nařízení ministerstva vnitra a společného služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu a státního tajemníka v Ministerstvu vnitra č. 2/2018, o vnitřní kontrole a supervizi (vnitřní kontrolní řád), ve znění NMV a SSP č. 8/2020.
- Veřejnosprávní kontrola – kontrola prováděná u všech ostatních příjemců (mimo MV) podle zákona č. 255/2012 Sb. zákon o kontrole (kontrolní řád)

Cíl kontroly

Cílem kontroly na místě je ověření zejména:

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

Postup při kontrole

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

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

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

Výstupem z kontroly je protokol o kontrole, kde jsou uvedena případná zjištění spolu s nápravnými opatřeními. Protokol o kontrole vyhotoví obvykle vedoucí kontrolní skupiny

ve lhůtě 30 kalendářních dnů, ve zvlášť složitých případech (zejména s ohledem na rozsah předmětu kontroly nebo kontrolních zjištění) ve lhůtě 60 kalendářních dnů od provedení posledního kontrolního úkonu.

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

Řízení o námitkách proti kontrolnímu zjištění uvedenému v protokolu o kontrole

Kontrolovaná osoba má právo podle § 13 kontrolního řádu podat proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o kontrole, 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 pro podání námitek;
- vzdáním se práva podat námitky (tj. dnem doručení vzdání se tohoto práva kontrolnímu orgánu);
- dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě;
- dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

Odstranění zjištěných nedostatků

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

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

13.3. Externí kontroly

KP je povinen v průběhu realizace a po dobu deseti let od ukončení realizace projektu, za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z Dopisu o schválení finanční podpory a Podmínek realizace projektu, poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (Ministerstvo vnitra, Ministerstvo průmyslu a obchodu, Ministerstvo financí, Auditní orgán MF, Nejvyšší kontrolní úřad, příslušný orgán finanční správy a další oprávněné orgány státní správy, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, OLAF, ÚOHS). 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 poddodavatelé podílející se na realizaci projektu.

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

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

14. Red Flags

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

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

Stanovují nepřekročitelný rámec pro provádění RRF.

- Čl. 5 - Horizontální zásady, který stanovuje, že:
 - 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, že:
 - reformy a investice podpořené z Nástroje mohou obdržet podporu z jiných programů a nástrojů Unie za předpokladu, že nepokrývá stejné výdaje (dvojí financování).
- Čl. 22 – Ochrana finančních zájmů Unie, který stanovuje:
 - povinnost členského státu přijmout opatření k ochraně finančních zájmů Unie, zejména pokud jde o předcházení podvodům, korupci, dvojímu financování a střetu zájmů a jejich odhalování a nápravu.

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

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

Povinnost žadatele	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ - Skuteční majitelé – žadatel	
Žadatel musí mít zapsány osoby majitele v Evidenci skutečných majitelů, dopadá-li na něj evidenční povinnost dle zákona č. 37/2001 Sb. o evidenci skutečných majitelů ve znění pozdějších předpisů	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
STŘET ZÁJMŮ - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů	
Žadatel vyplňuje přílohu k Žádosti: Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (příloha č. 4 žádosti o finanční podporu; odkaz: Žádost o finanční podporu z NPO - Národní plán obnovy (mvcr.cz))	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

STŘET ZÁJMŮ – Veřejný funkcionář - žadatel	
Skutečným majitelem subjektu žadatele o podporu není veřejný funkcionář dle §4c zákona č. 159/2006 o střetu zájmů.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
DVOJÍ FINANCOVÁNÍ	
Žadatel vyplňuje přílohu k Žádosti: Čestné prohlášení k žádosti NPO (<i>příloha č. 3 žádosti o finanční podporu – odkaz: Žádost o finanční podporu z NPO - Národní plán obnovy (mvcr.cz)</i>)a V žádosti o finanční podporu uvádí vazbu na ostatní projekty	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení Kontrolují se i rejstříky dotací, zda není výdaj projektu z RRF financován v rámci jiné dotace (velký důraz na kontrolu dvojího financování je kladen na projekty kybernetické bezpečnosti, kde hrozí dvojí financování ve vazbě na IROP).
PODVODY, KORUPCE	
Žadatel vyplňuje přílohu k Žádosti: Čestné prohlášení k žádosti NPO (<i>příloha č. 3 žádosti o finanční podporu – odkaz: Žádost o finanční podporu z NPO - Národní plán obnovy (mvcr.cz)</i>)	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Průběžné monitorovací zprávy o realizaci projektu – ZoR/IPR

Povinnost příjemce	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů	
Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (<i>příloha č. 4 žádosti o finanční podporu; odkaz: Žádost o finanční podporu z NPO - Národní plán obnovy (mvcr.cz)</i>) Předkládá se <u>pouze pokud</u> v údajích v ČP <u>nastala změna</u>	Kontrola ZoR/IPR
DVOJÍ FINANCOVÁNÍ	
V ZoR/IPR příjemce uvádí případný souběh podpor RRF a jiných zdrojů	Kontrola ZoR/IPR Kontrolují se i rejstříky dotací, zda není výdaj projektu z RRF financován v rámci jiné dotace

PODVODY, KORUPCE	
Příjemce předložil ZoR/IPR vč. příloh	Kontrola ZoR/IPR
DNSH – zásada „významně nepoškožovat“	
Příjemce předložil přílohu ZoR/IPR – Protokol k plnění zásady významně nepoškožovat	Kontrola ZoR/IPR

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Souhrnné monitorovací zprávy – SMZ/FPR

Povinnost příjemce	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ - Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů	
Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (příloha č. 4 žádosti o finanční podporu; odkaz: Žádost o finanční podporu z NPO - Národní plán obnovy (mvcr.cz)) Předkládá se pouze pokud v údajích v ČP nastala změna	Kontrola SMZ/FPR
PODVODY, KORUPCE	
Příjemce předložil SMZ/FPR vč. příloh	Kontrola SMZ /FPR
DNSH – zásada „významně nepoškožovat“	
Příjemce předložil přílohu SMZ/FPR Deklarace o plnění DNSH	Kontrola SMZ/FPR

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Finanční zprávy – FZ

Povinnost příjemce	Kontrola VK
DVOJÍ FINANCOVÁNÍ	

Příjemce předložil FZ	Kontrola FZ Kontrolují se i rejstříky dotací, zda není výdaj projektu z RRF financován v rámci jiné dotace
-----------------------	---

Procesy kontroly Red Flags v rámci předložené Veřejné zakázky

Povinnost příjemce	Kontrola VK
STŘET ZÁJMŮ - Skuteční majitelé – dodavatelé, poddodavatelé	
Příjemce ke každé VZ předložil čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů v průběhu zadávacího/výběrového řízení, ve kterém jsou vypsáni dodavatelé a poddodavatelé - <i>příloha 9.2.1 tohoto Pokynu</i>	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
Dodavatel/poddodavatel má zapsané skutečné majitele v Evidenci skutečných majitelů	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
Je vyloučen střet zájmů mezi příjemcem a dodavatelem/poddodavatelem	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
STŘET ZÁJMŮ - Čestné prohlášení osob příjemce podílející se na výběru dodavatele	
Příjemce vyplňuje přílohu k VZ: Čestné prohlášení osob příjemce podílející se na výběru dodavatele	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
STŘET ZÁJMŮ - Veřejný funkcionář - dodavatelé, poddodavatelé	
Majitelem subjektu dodavatele/poddodavatele není veřejný funkcionář dle §4b zákona č. 159/2006 o střetu zájmů.	Kontrola VZ (v pohledu Red Flags)
DVOJÍ FINANCOVÁNÍ	
Příjemce předložil dokumentaci k VZ	Kontrola VZ (z pohledu Red Flags) Kontrolují se i rejstříky dotací, zda není výdaj projektu z RRF financován v rámci jiné dotace
PODVODY, KORUPCE	
Příjemce předložil dokumentaci k VZ	Kontrola VZ (z pohledu Red Flags)

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, u jejichž žádosti 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 15. Pokynu - Nesrovnalosti a porušení rozpočtové kázně.

15. 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.

15.1. Pochybení vs. nesrovnalost

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

Nesrovnalostí se rozumí jakékoli 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.

Nesrovnalost 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. 15.2) 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, která¹³:

- 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 15.2), a
- c) není v souvislosti s nimi podáváno trestní oznámení/vedeno trestní řízení.

¹³ Všechny uvedené podmínky musí být splněny kumulativně, v opačném případě se jedná o nesrovnalost.

15.2. 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 15.2.1 až 15.2.4:

15.2.1. Podvod

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

Je třeba vycházet z širší definice podvodu vyplývající ze směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371, čl. 3, kdy se za podvod poškozující nebo ohrožující finanční zájmy Unie ve smyslu přímého řízení považují:

a) 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 povinností, které má stejný důsledek, nebo
- nesprávným použitím takových prostředků či aktiv za jinými účely, než pro které byly původně přiděleny;

b) 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 povinností⁴, které má stejný důsledek, nebo
- nesprávným použitím takových prostředků či aktiv za jiným účelem, než pro který byly původně přiděleny, čímž dochází k poškození finančních zájmů Unie;

Z uvedené definice vyplývá nutná podmínka pro splnění podvodného jednání, a to úmyslné jednání či úmyslné opomenutí 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, a dále 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. Trestného činu dle § 260 trestního zákoníku se dopustí 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 v § 260 odst. 2 existují tři kvalifikované skutkové podstaty, jejichž kvalifikačními okolnostmi zakládajícími trestní odpovědnost za ně, je způsobení větší škody, stanovení sankce patřící do kategorie zločinů, způsobení škody velkého rozsahu.

15.2.2. 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.

15.2.3. 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. 2018/1046, v národní legislativě je pak upraven v zákoně č. 159/2006 Sb., v hlavě II, ustanovení § 3, v souvislosti s pojmem veřejný funkcionář, resp. v hlavě III, ustanovení § 4 b a 4 c.

Střet zájmů je také upraven zejména § 44 zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek.

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.

15.2.4. Dvojí financování

Aktivity financované z RRF mohou obdržet podporu z jiných programů a nástrojů EU, popř. z národních programů a zdrojů pouze za předpokladu, že nepokrývají totožné výdaje, nebo jejich totožné části, tj. pouze v případech, kdy se jedná o komplementární financování rozdílných výdajů či vícezdrojové financování, v souladu s právními předpisy.

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

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

15.3. Běžné nesrovnalosti

Za běžné nesrovnalosti (tzv. **nesrovnalosti nepodvodného charakteru**) jsou v rámci NPO považovány případy nesrovnalostí, které nesplňují definici závažné nesrovnalosti dle kap. 15.2.

15.4. 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 pochybení/nesrovnalost, které jsou mu předány od jiných subjektů. Při šetření jednotlivých případů postupuje VK v závislosti na charakteru podnětu vedoucího k podezření na nesrovnalost.

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 15.5).

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/auditu;

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. 15.3 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. 15.6. a 15.7.

15.5. Finanční opravy a opatření k vypořádání kontrolních zjištění

Finanční opravy jsou uplatňovány dle Podmínek realizace projektu a dle přílohy č. 13.1 Pokynu pro příjemce finanční podpory dle stádia projektu, ve kterém bylo porušení dotačních pravidel identifikováno.

15.5.1. Postup při nevyplacení části dotace - aplikace § 14e zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Podle ustanovení §14e odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů 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., ve znění pozdějších předpisů, 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., ve znění pozdějších předpisů, 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 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., předá VK bez zbytečného odkladu po vyplacení částky prostředků, která je nižší, než byla požadovaná, písemnou informaci příslušnému OFS. Oznámení o nevyplacení části dotace OFS má informativní povahu a nepředstavuje předání podnětu k šetření porušení rozpočtové kázně. Případy, ve kterých byl aplikován § 14e zákona č. 218/2000 Sb. nepředstavují nesrovnalost, pokud byly veškeré nezpůsobilé výdaje poníženy před jejich vyplacením.

Z hlediska celého objemu prostředků dotace se na neproplacené výdaje podle § 14e zákona č. 218/2000 Sb. pohlíží jako na nesprávně použité a tuto část dotace nelze opětovně použít na financování stejného projektu.

15.5.2. Postup mimo režim § 14e zákona č. 218/2000 Sb.

Informace o ponížení částky předložené ve Finanční zprávě

V případě příjemců typu organizační složka státu a příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu nelze aplikovat § 14e zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, 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 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 ředitele 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 ŘO předán podnět k zahájení kontroly příslušnému OFS.

15.5.3. Opatření k nápravě dle § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Výzva podle § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (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., ve znění pozdějších předpisů, 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
 - o 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
 - o 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

15.5.4. Výzva k vrácení dle režimu § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Výzva dle § 14f odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů (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., ve znění pozdějších předpisů
- poskytovatelem dotace/finanční podpory u daného projektu je MV
- pakliže se jsou splněny předchozí podmínky, ale poskytovatelem dotace není MV, 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., ve znění pozdějších předpisů)
- 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

- 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
 - Výzva k vrácení je považována za nesplněnou, další postup je v gesci příslušného OFS
 - VK předá příslušnému OFS oznámení o podezření na porušení rozpočtové kázně

15.5.5. Odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Řízení o odnětí dotace může být poskytovatelem dotace zahájeno z moci úřední (§ 46 a § 47 správního řádu) buď na základě podnětu příjemce (§ 42 správního řádu), 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., ve znění pozdějších předpisů. Výsledkem je vydání rozhodnutí, kterým bude dotace odejmuta nebo řízení zastaveno.

15.6. Podezření na spáchání trestného činu

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

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

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

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

15.7. 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 dříve 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 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.

15.8. 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 15.5.5).

15.9. 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 administrace projektu jsou:

- potvrzení nesrovnalosti nebo jiného pochybení na projektu s výzvou k vrácení neoprávněně použitých prostředků (do ukončení procesu vymáhání / vyřešení pochybení),
- 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).

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

V případě opodstatněné nesrovnalosti či jiného pochybení, resp. potvrzené pochybení či identifikovaných rizik s potenciálním dopadem do způsobilosti výdajů projektu, může VK na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby a vkládání dotčených výdajů projektu do monitorovací zprávy / žádosti o výplatu, považuje-li to za nezbytné k ochraně finančních zájmů EU a ČR.

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

16. Veřejná podpora

Podle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU se veřejnou podporou rozumí: podpory poskytované v jakékoli formě státy nebo ze státních prostředků¹⁴, 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 **zvýhodňuje¹⁵ určitý podnik a je selektivní**, tzn. zvýhodnění není aplikováno vůči všem podnikům na trhu stejně a nelze jej tedy označit za obecné opatření¹⁶. Pojem podnik se rozumí jakákoliv 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.¹⁷ 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

¹⁴ Pojem stát a státní prostředky je nutné vykládat v širším slova smyslu. Pod uvedené pojmy je nutno vztáhnout rovněž územně samosprávné celky a prostředky, se kterými nakládají. Výstižnější, než stát je proto pojmenování veřejná správa, jež i lépe odpovídá českému překladu „state aid“ tj. veřejná podpora.

¹⁵ Zvýhodnění představuje stav, který by za běžných tržních podmínek nenastal. Ke zvýhodnění dochází už tehdy, kdy dotace snižuje náklady, které by musel příjemce za běžného fungování hradit ze svého rozpočtu.

¹⁶ Obecnými opatřeními mohou být zejména právní předpisy.

¹⁷ Zdroj: [Úřad pro ochranu hospodářské soutěže | Definiční znaky veřejné podpory \(uohs.cz\)](https://uohs.cz/)

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. Každý členský stát je povinen zajistit jednak důslednou prevenci poskytnutí jakékoli nedovolené veřejné podpory, jednak její navrácení, pokud již byla poskytnuta.

16.1. 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 komponent 1.1, 1.2 a 4.4 jsou ve valné většině organizační složky státu a jejich podřízené organizace, jejich předem definované projekty zpravidla nenaplnují podmínky pro poskytnutí veřejné podpory.

Výjimku v rámci komponent 1.1, 1.2 a 4.4, kde můžeme zvažovat veřejnou podporu, tvoří zejména následující témata výzev:

- výzva pro veřejné vysoké školy v rámci tématu Jednotné digitální brány,
- výzva pro nemocnice v rámci tématu Služby elektronického zdravotnictví
- výzva pro nemocnice v rámci tématu Podpora rozvoje digitální transformace ve zdravotnictví – interoperabilita,
- výzva pro nemocnice v rámci tématu Kybernetická bezpečnost nemocnic v Praze,
- výzvy na kybernetickou bezpečnost (kraje a organizace zřizované/zakládáné kraji; obce a organizace zřizované/zakládáné obcemi; nemocnice/subjekty poskytující veřejnou službu v oblasti zdravotnictví).

16.2. Veřejná podpora u veřejných vysokých škol

V materiálu RRF – *State Aid – Guiding template: Upgrading education and training, including digital skills and relevant connectivity* jsou v části III. *Instances in which the existence of State aid may be excluded* uvedena kritéria, na základě kterých může být pravidlo státní podpory vyloučeno. Mezi kritérii se nachází i kritérium A – žádná ekonomická aktivita, kde je v rámci bodu 14. uvedeno:

- „Veřejné vzdělávání organizované v rámci národního vzdělávacího systému financovaného státem a pod dohledem státu lze považovat za ne hospodářskou činnost, a proto nespádají do oblasti působnosti pravidel státní podpory. Zejména vzdělávací systémy, které jsou financovány zcela nebo převážně z veřejných prostředků, nikoli ze strany žáků nebo jejich rodičů jsou považovány za ne hospodářské a jejich financování nespadá do oblasti pravidel státní podpor“.

V rámci bodu 15. je dále uvedeno, že výše uvedené platí i pokud jsou žáci nebo jejich rodiče povinni platit školné resp. registrační poplatek, který přispívá pouze k malému zlomku skutečných nákladů na provoz, neboť takovou platbu nelze považovat za skutečnou odměnu za poskytované služby.

16.3. Veřejná podpora v oblasti zdravotní péče

V materiálu *RRF – State Aid – Guiding template: Digitisation of public administration, including healthcare* jsou v části III. *Instances in which the existence of State aid may be excluded* uvedena kritéria pro poskytovatele zdravotní péče, na základě kterých může být veřejná podpora vyloučena:

- Bod 14. U poskytovatelů zdravotní péče v rámci národního systému zdravotní péče, kteří sledují sociální cíle, jsou založeni na principu solidarity a fungují pod státním dohledem, se má za to, že vykonávají ne hospodářské činnosti. Veřejné finanční prostředky poskytnuté na digitalizaci těchto poskytovatelů zdravotní péče proto nespádají do oblasti působnosti pravidel státní podpory, za předpokladu, že nakupující toto digitalizované zboží a služby využívají pouze při výkonu uvedených ne hospodářských činností.
- Bod 15. Činnosti, které samy o sobě mohou mít ekonomický charakter, ale jsou vykonávány pouze za účelem poskytování ne hospodářské služby, nejsou ekonomické povahy.
- Bod 16. Na druhé straně poskytovatelé zdravotní péče, kteří své služby nabízejí za úplaty pacientům nebo jejich pojišťovnám vykonávají ekonomickou činnost. Skutečnost, že tyto zdravotní služby jsou poskytovány veřejným poskytovatelem, nestačí pro klasifikaci této činnosti jako ne hospodářskou. V důsledku toho budou poskytnuté veřejné finance na digitalizaci těchto služeb pro poskytovatele zpravidla spadat do oblasti pravidel státní podpory.

16.4. Režimy veřejných podpor v rámci NPO, komponent 1.1, 1.2 a 4.4

Relevantní a podrobné informace k jednotlivým podporám jsou uvedeny v rámci dané výzvy.

16.4.1. Režim veřejné podpory u žadatele o finanční podporu, který je poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle Rozhodnutí 2012/21/EU

16.4.1.1. Finanční podpora poskytnutá na podporu činností/služeb, které jsou klasifikovány jako služby obecného hospodářského zájmu (dále jen „SOHZ“)

Žadatelé o finanční podporu, kteří jsou poskytovateli SOHZ, budou podpořeni v souladu s Rozhodnutím Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování Evropské unie na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním služeb obecného hospodářského zájmu (2012/21/EU, Úř. věst. L 7, 11. 1. 2012); dále jen „rozhodnutí 2012/21/EU“).

Poskytováním SOHZ u těchto žadatelů se rozumí poskytování veškerých služeb obecného hospodářského zájmu žadatele, k jejichž výkonu je žadatel pověřen Pověřovacím aktem ve smyslu čl. 4 rozhodnutí 2012/21/EU.

Pověřovací akt je u tohoto typu žadatele povinnou přílohou k žádosti o finanční podporu. Finanční podpora je vyrovnávací platbou v souladu s čl. 5 bodem 3 písm. d) rozhodnutí 2012/21/EU.

Finanční podpora nesmí být kumulována s podporou de minimis podle Nařízení Komise (EU) č. 2023/2832 ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis udělenou podnikům poskytujícím služby obecného hospodářského zájmu, Úř. věst. L 15.12.2023 poskytnutou na stejnou SOHZ.

Finanční podpora nebude poskytnuta příjemci, který má neuhrazené závazky v rámci propojených podniků vůči státnímu rozpočtu nebo mu byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise, jímž byla finanční podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem. Žadatel vyplní a jako povinnou přílohu žádosti o finanční podporu předloží **Čestné prohlášení**.

Finanční podpora musí být prokazatelně poskytnuta v souvislosti s činnostmi, k jejichž výkonu byli příjemci finanční podpory, tj. poskytovatelé služeb obecného hospodářského zájmu, pověřeni na základě Pověřovacího aktu a které představují SOHZ.

V Pověřovacím aktu, který je povinnou přílohou žádosti, musí být uvedeny zejména údaje dle čl. 4 rozhodnutí 2012/21/EU:

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

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

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

Žadatel doloží Pověřovací akt ke dni podání žádosti o finanční podporu. Žadatel, který není ke dni podání žádosti o finanční podporu pověřen výkonem SOHZ, přiloží dokument, ve kterém uvede, že Pověřovací akt bude předložen nejpozději k datu vydání právního aktu, na jehož základě bude finanční podpora poskytnuta. Doložení Pověřovacího aktu k datu vydání právního aktu, na jehož základě bude finanční podpora poskytnuta, provede formou žádosti o změnu. V případě, že Pověřovací akt je přílohou či dodatkem jiného právního dokumentu, je nutné jej doložit spolu s Pověřovacím aktem. V případě, že žadatel hodlá uplatnit způsobilé výdaje, vzniklé před vydáním právního aktu, musí být splněny podmínky veřejné podpory, tzn. žadatel musí být pověřen výkonem SOHZ již od doby vzniku způsobilého výdaje.

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

VK jako poskytovatel finanční podpory podle rozhodnutí 2012/21/EU přistoupí k Pověřovacímu aktu objednatele/pověřovatele SOHZ formou jednostranného aktu. Přistoupením k Pověřovacímu aktu sdělí objednateli/pověřovateli SOHZ výši poskytnuté finanční podpory z NPO, neboť finanční podpora poskytnutá z NPO představuje součást vyrovnávací platby, a musí být proto do celkové vyrovnávací platby započítána.

VK bude informovat objednatele/pověřovatele SOHZ o skutečné výši poskytnuté finanční podpory z NPO ke dni finančního ukončení projektu ze strany vlastníka komponenty a ke dni finálního uzavření projektu. Objednatel/pověřovatel SOHZ provádí pravidelnou kontrolu nadměrného vyrovnání dle čl. 6 rozhodnutí 2012/21/EU po celou dobu trvání závazku SOHZ.

Povinnost transparentnosti podpory

Z důvodu zvýšené transparentnosti je nezbytné, aby při překročení průměrné roční vyrovnávací platby nad 15 milionů EUR udělené příjemci za poskytování SOHZ, poskytovatel podpory zveřejnil na svých webových stránkách do tří měsíců po uzavření roční účetní závěrky:

- Pověřovací akt nebo shrnutí, které obsahuje prvky (údaje vyplývající z náležitostí) pověřovacího aktu a
- částky podpory udělované příjemci na ročním základě.

16.4.1.2. Finanční podpora, která podporuje i činnosti/služby, které nejsou klasifikovány jako služby obecného hospodářského zájmu („SOHZ“)

V případech, kdy by poskytnutá finanční podpora z části podpořila i doplňkové činnosti/služby, které nejsou klasifikovány jako služby obecného hospodářského zájmu v souladu s rozhodnutím 2012/21/EU, je možné využít následujících „režimů“ veřejné podpory:

- finanční podpora nezakládající veřejnou podporu ve smyslu článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU,
- podpora malého rozsahu (de minimis) – díky svému rozsahu využívána spíše výjimečně.

Podle využití finanční podpory pro jednotlivé činnosti bude nastaven režim způsobilých výdajů:

- pro činnosti/služby obecného hospodářského zájmu,
- pro doplňkové činnosti/služby, které jsou podpořeny v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, případně jako podpora malého rozsahu (de minimis).

Žadatel v tomto případě předkládá jako přílohu Žádosti o finanční podporu Tabulku vymezení činností/služeb, které budou podpořeny v rámci finanční podpory (příloha výzvy). V průběhu hodnotícího procesu, před vydáním právního aktu, VK tuto tabulku vyhodnotí a do právního aktu promítne jednotlivé podíly celkové dotace v závislosti na míře využití kapacity pro jednotlivé činnosti/služby ve vazbě na pravidla veřejné podpory.

Dodržení stanoveného využití finanční podpory bude předmětem kontroly též při ukončení projektu z důvodu celkového posouzení způsobilosti výdajů.

Finanční podpora nemůže být poskytnuta na výdaje v míře odpovídající případnému využití pro činnosti/služby, jejichž podporu nelze poskytnout v rámci výše uvedených režimů veřejné podpory.

Finanční podpora nezakládající veřejnou podporu.

Finanční podpora nezakládající veřejnou podporu bude poskytnuta na doplňkové služby/činnosti, které nenaplní všechny znaky veřejné podpory dle článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU:

- ne hospodářské činnosti – výkon státní moci a veřejné správy, nezávislý výzkum, státem organizované a převážně financované vzdělávání osob,
- hospodářské činnosti, které neovlivňují obchod mezi členskými státy EU (doplňková infrastruktura).

Finanční podpora nesmí být poskytnuta v míře využití kapacity infrastruktury pro hospodářské činnosti, které mají / mohou mít přeshraniční přesah (např. smluvní výzkum, klinické studie atd.).

Podpora de minimis

Finanční podpora poskytnutá v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 2023/2831 ze dne 13. prosince 2023 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis, Úř. věst. L 15.12.2023 („nařízení de minimis“).

Při poskytování podpory dle nařízení de minimis platí následující podmínky:

- Podpora dle nařízení de minimis je omezena na limit 300 000 EUR pro jeden podnik za tři roky. Podpora de minimis se považuje za poskytnutou ke dni vydání právního aktu. Od tohoto data se počítá lhůta pěti pracovních dnů pro záznam do Registru de minimis (viz dále).
- Pro přepočtení částky podpory de minimis z EUR na Kč se používá kurz Evropské centrální banky platný ke dni poskytnutí podpory de minimis.
- Pro výpočet rozhodných období a běžného fiskálního roku je nutné sečíst všechny podpory de minimis, poskytnuté za období tři let (36 měsíců).
- Žadatel o finanční podporu musí vyplnit Čestné prohlášení žadatele o finanční podporu de minimis, a to pokud to výzva vyžaduje, ve které uvede informace týkající se subjektů naplňujících definici „jednoho podniku“. Pro účely pravidel veřejné podpory je podnikem jakýkoliv subjekt vykonávající hospodářskou činnost nezávisle na právním postavení tohoto subjektu a způsobu jeho financování.
- Pojem „jeden podnik“ („propojený podnik“) zahrnuje veškeré subjekty, které mezi sebou mají alespoň jeden z následujících vztahů:
 - a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;
 - b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;
 - c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;
 - d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.

- V případě spojení či nabytí je třeba přihlédnout k veškerým podporám de minimis, poskytnutým dříve všem podnikům, které podléhají spojení. Tím se zajistí, že nová podpora de minimis, poskytnutá nově vzniklému či nabývajícimu podniku, nepřekročí 300 000 EUR. Oprávněnost podpory de minimis, poskytnuté před spojením nebo nabytím, zůstává zachována.
- Při rozdělení jednoho podniku na dva či více samostatných podniků se podpora de minimis, poskytnutá před rozdělením, přidělí podniku, který převzal činnost, na kterou byla podpora použita. Pokud by přidělení nebylo možné, přidělí se podpora de minimis poměrným způsobem na základě účetní hodnoty vlastního kapitálu nových podniků k datu účinku rozdělení. V případě rozdělení příjemce podpory na dva či více samostatné podniky v období tří let od data vydání právního aktu je příjemce povinen informovat VK, jak podporu de minimis rozdělit v Registru de minimis.
- V případě, že v období tří účetních let od nabytí účinnosti právního aktu dojde k rozdělení příjemce podpory na dva či více samostatných podniků, respektive v případě sloučení příjemce podpory s jiným podnikem/převodu jmění podniku na společníka, je příjemce podpory povinen neprodleně informovat VK o rozdělení podniku, respektive sloučení podniku/převodu jmění podniku na společníka, a poskytnout mu informace nezbytné pro úpravu záznamu podpory de minimis poskytnuté dle právního aktu v Registru de minimis.
- Propojenost podniků pro účely podpory de minimis se sleduje napříč všemi státy. Je tedy nezbytné zohledňovat propojení i přes dceřiné či mateřské společnosti sídlící v zahraničí, jeden podnik může tedy být propojen přes subjekty domácí i přes subjekty sídlící v jiných státech EU, ale i přes subjekty sídlící mimo EU.
- Podniky, které mají přímou vazbu na stejnou obec nebo kraj (tentýž orgán veřejné moci) a nemají žádný vzájemný vztah, se za propojené podniky nepovažují.
- Poskytnutá a do Registru de minimis zaznamenaná finanční podpora, která nebyla příjemci vyplacena nebo která nebyla celá příjemcem vyčerpána, může být na písemnou žádost příjemce v Registru de minimis upravena, aby odpovídala skutečné výši poskytnuté podpory de minimis.

VK jako poskytovatel finanční podpory de minimis musí zaznamenat předepsané údaje o poskytnuté podpoře de minimis do Registru de minimis. Zákonná lhůta pro záznam je pět pracovních dní ode dne poskytnutí podpory de minimis příjemci. VK poskytne novou podporu de minimis po přezkoumání, zda celková výše podpory de minimis, kterou žadatel obdržel v rozhodném období, nepřesáhne stanovený limit. Před poskytnutím podpory proto VK ověří v Registru de minimis, zda poskytnutím podpory nedojde k překročení daného limitu. Pokud má žadatel část limitu vyčerpanou, může čerpat jen část zbývajících do limitu de minimis.

16.4.2. Žadatel o finanční podporu, který není poskytovatelem služeb obecného hospodářského zájmu dle Rozhodnutí 2012/21/EU

Žadatelem o finanční podporu může být územní samosprávný celek (kraj, obec, část obce) a to i v případě, že žádá za jím zřizované nebo zakládané organizace případně i jiné organizace vykonávající SOHZ. Žadatel o finanční podporu nemusí být současně pověřovatelem k výkonu SOHZ. Poskytovatel SOHZ může být pověřen jiným územně samosprávným celkem než

samotným žadatelem o finanční podporu. Současně může být poskytovatel SOHZ pověřen více Pověřovacími akty.

Příjemce finanční podpory musí být vlastníkem pořízené/podpořené investice, ve které bude pověřený poskytovatel vykonávat SOHZ.

Příjemce finanční podpory převede výhodu z poskytnuté finanční podpory svěřením majetku do užívání poskytovateli SOHZ a bude povinen zajistit splnění podmínek poskytnutí finanční podpory v souladu s rozhodnutím 2012/21/EU. Poskytovatel SOHZ bude pověřen k výkonu SOHZ Pověřovací aktem vydaným žadatelem o finanční podporu (případně jiným ÚSC) v souladu s rozhodnutím 2012/21/EU. Seznam poskytovatelů SOHZ bude uveden ve Studii proveditelnosti (je-li zpracována) / v dokumentu nahrazujícím přílohu k žádosti o finanční podporu Pověřovací akt.

Příjemce finanční podpory musí prokázat, že výhodu z poskytnuté finanční podpory převedl na poskytovatele SOHZ s tím, že převedení výhody bude účinné od 1. dne udržitelnosti projektu. Příjemce finanční podpory uvede tuto informaci do 1. Zprávy o udržitelnosti projektu. Pokud se jedná o poskytovatele SOHZ, kteří nejsou ke dni podání žádosti o finanční podporu pověřeni, musí příjemce finanční podpory prokázat v 1. Zprávě o udržitelnosti, že již došlo k pověření všech poskytovatelů SOHZ s tím, že Pověřovací akt musí pokrývat již 1. rok udržitelnosti projektu, nebo alespoň jeho část v případě dosud neregistrované služby.

V případě, že by finanční podpora u některého z poskytovatelů SOHZ podporovala i činnosti/služby, které nejsou klasifikovány jako služby obecného hospodářského zájmu („SOHZ“), je nutné dále postupovat v souladu s kapitolou 16.4.1.2.

16.4.3. Veřejná podpora v oblasti vzdělávání

Na veřejné vzdělávání organizované v rámci veřejného vzdělávacího systému, financované převážně z veřejných prostředků a kontrolované státem lze, podle judikatury evropských soudů a v souladu s článkem 2.5 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01, Úř. věst. C 262/1, 19.7.2016), pohlížet jako na nehmotnou činnost. Nehmotná povaha veřejného vzdělávání v zásadě není ovlivněna ani skutečností, že žáci/studenti nebo jejich rodiče musí někdy platit za výuku nebo za zápis poplatky, které přispívají k úhradě provozních výdajů systému, pokud tyto finanční prostředky pokrývají jen zlomek skutečných výdajů na službu, nelze je chápat jako úplatu za poskytovanou službu a nemění nehmotnou povahu služby všeobecného vzdělávání, která je financována převážně z veřejných zdrojů (Tím, že stát zavede a udržuje takový veřejný vzdělávací systém financovaný zpravidla z veřejného rozpočtu, a nikoliv žáky nebo jejich rodiče, se totiž nehodlá věnovat výkonu činnosti za úplatu, nýbrž plní vůči obyvatelstvu své poslání v oblasti sociální, kulturní a vzdělávací.).

Veřejné vzdělávací služby je však třeba odlišovat od služeb, které jsou financovány převážně rodiči nebo žáky/studenty či komerčními příjmy. Přesto, že tyto služby / vzdělávací činnosti nabízí i subjekty, které jsou součástí veřejného vzdělávacího systému, jedná se o služby, kterými školy / školská zařízení konkurují jiným subjektům na trhu (např. komerční jazykové

kurzy pro veřejnost) a které je nutno kvůli jejich povaze, struktuře financování a existenci konkurenčních soukromých organizací zpravidla považovat za hospodářskou činnost.

Za hospodářskou činnost jsou v souladu s předpisy veřejné podpory považovány následující případy, a to bez ohledu na skutečnost, zda je celá instituce převážně financována z veřejných prostředků:

- vzdělávání financované v převážné míře studenty,
- vzdělávací služby, které je nutno kvůli jejich povaze, struktuře financování a existenci konkurenčních soukromých organizací považovat za hospodářské služby,
- vzdělávání pracovníků ve smyslu pravidel veřejné podpory pro podporu na vzdělávání.

Dle bodu 207 Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01) spadá financování (vzdělávací) infrastruktury, která slouží téměř výhradně nehospodářské činnosti, mimo oblast působnosti pravidel veřejné podpory v celé jeho úplnosti, pokud je hospodářské využití podpořené infrastruktury pouze vedlejší.

Pro účely výše uvedeného Sdělení o pojmu státní podpora bude podle EK tato podmínka splněna v případě, že pro hospodářské činnosti budou využívány naprosto stejné vstupy (např. materiál, zařízení, pracovní síla a fixní kapitál) jako u nehospodářských činností a kapacita přidělená každý rok na tyto hospodářské činnosti nepřesáhne 20 % celkové roční kapacity daného subjektu (relevant entity), resp. dané infrastruktury.

Žadatel o finanční podporu, jehož projekt bude realizován na základě veřejné podpory v oblasti vzdělávání, nedokládá povinnou přílohu k žádosti o finanční podporu Pověřovací akt. Žadatel o finanční podporu doloží v tomto případě dokument, ve kterém uvede přílohu jako nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

V případě, že žadatel o finanční podporu má vedlejší hospodářské využití infrastruktury, předkládá jako přílohu Žádosti o finanční podporu Tabulku vymezení činností/služeb, které budou podpořeny v rámci finanční podpory (příloha výzvy).

V průběhu hodnotícího procesu, před vydáním právního aktu, VK tuto tabulku vyhodnotí, zda vedlejší hospodářská činnost nepřesahuje 20 % celkové roční kapacity infrastruktury.

Finanční podpora nemůže být poskytnuta na výdaje v míře odpovídající případnému využití pro činnosti/služby, jejichž podporu nelze poskytnout v rámci výše uvedených režimů veřejné podpory.

Žadatel o finanční podporu má zároveň za povinnost v průběhu realizace projektu, jeho udržitelnosti a doby životnosti investice informovat VK o změně procentuálního využití infrastruktury na vedlejší hospodářské činnosti, minimálně jednou ročně.

16.4.4. Žádosti o finanční podporu nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie. Veřejná podpora bude v projektu vyloučena, pokud projekt nebude naplňovat alespoň jeden z následujících definičních znaků veřejné podpory:

- zatížení veřejných rozpočtů (zdrojů);
- zvýhodnění určitého podniku či odvětví;
- možné narušení soutěže na vnitřním trhu EU;
- možné ovlivnění obchodu mezi státy EU.

Žadatel o finanční podporu, jehož projekt bude realizován mimo režim veřejné podpory, nedokládá povinnou přílohu k žádosti o finanční podporu Pověřovací akt. Žadatel o finanční podporu doloží v tomto případě dokument, ve kterém uvede přílohu jako nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

Finanční podpora nezakládající veřejnou podporu bude poskytnuta na infrastrukturu využívanou výlučně pro služby/činnosti, které nenaplní všechny znaky veřejné podpory dle článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU:

- nehuspodářské činnosti – např. výkon státní moci a veřejné správy, nezávislý výzkum, státem organizované a převážně financované vzdělávání osob,
- huspodářské činnosti, které neovlivňují obchod mezi členskými státy EU (např. doplňková infrastruktura).

Pokud má být infrastruktura využívána smíšeně jak pro nehuspodářské, tak i huspodářské činnosti, může být podpora na její pořízení poskytnuta jako podpora nezakládající veřejnou podporu (tj. stát mimo oblast působnosti pravidel státní podpory v celé jeho úplnosti), pakliže je huspodářské využití infrastruktury pouze vedlejší, tj. pokud se jedná o činnost, která je přímo spojena s provozem infrastruktury a je pro něj nezbytná, nebo o činnost, která je neoddělitelně spojena s hlavním nehuspodářským využitím infrastruktury, huspodářské činnosti spotřebovávají stejné vstupy jako primární činnosti nehuspodářské povahy (například materiál, zařízení, pracovní sílu nebo fixní kapitál). Rozsah vedlejších huspodářských činností z hlediska kapacity infrastruktury musí zůstat omezený (vedlejší), přičemž huspodářské využívání infrastruktury lze považovat za vedlejší, pokud kapacita přidělená každoročně na tuto činnost nepřesáhne 20 % celkové roční kapacity dané infrastruktury.

V případě, že žadatel o finanční podporu má vedlejší huspodářské využití infrastruktury, předkládá jako přílohu žádosti o finanční podporu Tabulku vymezení činností/služeb, které budou podpořeny v rámci finanční podpory (příloha výzvy).

V průběhu hodnotícího procesu, před vydáním právního aktu, VK tuto tabulku vyhodnotí, zda vedlejší huspodářská činnost nepřesahuje 20 % celkové roční kapacity infrastruktury.

Finanční podpora nemůže být poskytnuta na výdaje v míře odpovídající případnému využití pro činnosti/služby, jejichž podporu nelze poskytnout v rámci výše uvedených režimů veřejné podpory.

Žadatel o finanční podporu má zároveň za povinnost v průběhu realizace projektu, jeho udržitelnosti a doby životnosti investice informovat VK o stavu procentuálního využití infrastruktury na vedlejší hospodářské činnosti, minimálně jednou ročně.

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 pravidel NPO, má příjemce – realizátor projektu povinnost vytvořit systém ukládání dokumentů a dat.

Příjemce je povinen uchovávat dokumenty týkající se realizace nejméně po dobu 10 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 příjemce je uchovávat, 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. 1	Návod na vyplnění Žádosti o finanční podporu v IS KP14+
Příloha č. 7.1	Podmínky realizace projektu
Příloha č. 7.3.1	Vzor PA – Dopis o schválení finanční podpory – OSS (kromě kapitoly 3 14)
Příloha č. 7.3.2	Vzor PA – Dopis o schválení finanční podpory – SPO zřízená OSS (kromě kapitoly 3 14)
Příloha č. 7.3.3	Vzor PA – Dopis o schválení finanční podpory – OSS zřízená OSS (kromě kapitoly 3 14)
Příloha č. 7.3.4	Vzor PA – Dopis o schválení finanční podpory – MV nebo OSS zřízená MV
Příloha č. 7.3.5	Vzor PA – Dopis o schválení finanční podpory – SPO zřízená MV
Příloha č. 7.3.6	Vzor PA – Rozhodnutí o poskytnutí dotace
Příloha č. 8.6	Finanční zpráva
Příloha 8.6.1	Rekapitulace mzdových výdajů
Příloha č. 8.6.2	Čestné prohlášení k fakturám
Příloha č. 8.6.3	Výkaz práce
Příloha č. 9.1	Pokyn pro zadávání VZMR
Příloha č. 9.5A	Seznam osob podílejících se na VZ
Příloha č. 9.5B	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů
Příloha č. 9.2.1	Čestné prohlášení k VZ
Příloha č. 10.1.1	Průběžná monitorovací zpráva o realizaci projektu (Interim project report)
Příloha č. 10.1.1A	Shrnutí aktuálního stavu VZ projektu
Příloha č. 10.1.1C	Protokol o plnění zásady „významně nepoškozovat“
Příloha č. 10.1.1.2	Průběžná monitorovací zpráva o realizaci projektu – po splnění M/T
Příloha č. 10.1.2	Souhrnná monitorovací zpráva při splnění milníku/cíle (Final project report)
Příloha č. 10.1.2A	Cover note ke splněným milníkům/cílům

Příloha č. 10.1.2C	Shrnutí aktuálního stavu VZ
Příloha č. 10.1.2E	Deklarace o plnění zásady významně nepoškozovat
Příloha č. 10.1.3	Monitorovací zpráva – monitorovací kroky
Příloha č. 10.1.4A	Reportovací formulář Scoreboard – pro komponentu 4.4
Příloha č. 10.1.4B	Reportovací formulář Scoreboard – indikátor č. 7
Příloha č. 10.1.5	Monitorovací zpráva v udržitelnosti
Příloha č. 11.1	Oznámení o změně
Příloha č. 13.1	Finanční opravy, tabulka snížených odvodů