



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



NÁRODNÍ
PLÁN OBNOVY



MINISTERSTVO ZDRAVOTNICTVÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

OBEČNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE a PŘÍJEMCE KOMPONENT 6.1 a 6.2

VERZE 2.0

PLATNOST OD 30. 8. 2024

Obsah

ZKRATKY	5
1. Základní informace o Národním plánu obnovy	8
1.1. Dokumentace pro žadatele a příjemce	8
1.2. Monitorovací systém (MS2014+, CSSF14+ a ISKP14+).....	9
1.3. Lhůty v NPO.....	10
1.4. Projekty v NPO a oprávněnost žadatelů	11
1.5. Protikorupční opatření	12
2. Principy vyplývající z pravidel EU.....	13
2.1. Horizontální principy.....	13
2.2. Zásada DNSH	13
2.3. Red flags.....	13
2.4. Veřejná podpora.....	22
3. Vyhlášení výzvy a předkládání Žádosti	27
3.1. Vyhlášení výzvy	27
3.2. Pomoc ze strany VK v průběhu výzvy	27
3.3. Změna výzvy (včetně Pravidel a dalších příloh).....	28
3.4. Pozastavení výzvy	28
3.5. Uzavření výzvy.....	28
3.6. Forma a způsob podání a registrace Žádosti	28
3.7. Dokumenty k Žádosti / Projektu.....	29
4. Hodnocení a výběr projektů	41
4.1. Hodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí	42
4.2. Věcné hodnocení	43
4.3. Výběr projektů	44
4.4. Vydání právního aktu (PA)	45
4.5. Přezkum, resp. opravné hodnocení.....	47
4.6. Přehodnocení.....	49
5. Realizace a udržitelnost projektu.....	51
5.1. Přehled základních termínů realizace.....	51
5.2. Naplnění indikátorů	52
5.3. Součinnost příjemce.....	53
5.4. Udržitelnost projektu.....	53
6. Zakázky	55
6.1. Úvod	55

6.2.	Základní povinnosti zadavatelů v rámci NPO	56
6.3.	Kontrola veřejných zakázek ze strany VK.....	59
7.	Financování	68
7.1.	Účetnictví	68
7.2.	Účet projektu	68
7.3.	Účelové znaky.....	69
7.4.	Způsob financování	69
8.	Způsobilost výdajů.....	71
8.1.	Pravidla způsobilosti.....	71
8.2.	Druhy způsobilých výdajů.....	75
8.3.	Dokladování způsobilých výdajů.....	78
8.4.	Nezpůsobilé výdaje	81
8.5.	Nepřímé náklady	81
9.	Archivace.....	83
9.1.	Základní pravidla archivace.....	83
9.2.	Povinnosti při archivaci.....	83
10.	Publicita.....	85
10.1.	Povinné informační a propagační nástroje příjemců	85
10.2.	Povinné prvky publicity na povinných i nepovinných informačních a propagačních nástrojích.....	86
10.3.	Pravidla pro používání log	87
11.	Monitorování projektů	88
11.1.	Pravidla pro předkládání ZoR a ŽoP v nestandardních případech.....	88
11.2.	Lhůty pro předkládání Zpráv a ŽoP	89
11.3.	Přílohy ke Zprávám a ŽoP.....	90
11.4.	Kontroly Zpráv a ŽoP ze strany VK	91
12.	Změny v projektu	93
12.1.	Posouzení změny.....	93
12.2.	Změnové řízení před vydáním prvního PA	94
12.3.	Změnová řízení po vydání prvního PA.....	95
13.	Kontroly a audity projektů.....	99
13.1.	Administrativní ověření	100
13.2.	Monitorovací návštěva	100
13.3.	Veřejnosprávní kontrola	101
13.4.	Vnější kontroly.....	104
14.	Nesrovnalosti – porušení rozpočtové kázně a další typy	105
14.1.	Podezření na porušení rozpočtové kázně	106

14.2.	Podezření na spáchání trestného činu	108
14.3.	Podezření na spáchání přestupku zadavatele ve smyslu ZZVZ	108
14.4.	Vrácení prostředků bez nesrovnalosti	109
14.5.	Pozastavení administrace projektu.....	109
14.6.	Pozastavení plateb, administrace a snižování ŽoP v případě evidence nesrovnalosti 109	
15.	Odstoupení od realizace projektu, odnětí dotace.....	111
15.1.	Odstoupení ze strany žadatele/příjemce	111
15.2.	Odnětí dotace.....	111
16.	Stížnosti a podněty.....	112
16.1.	Stížnost podle § 175 správního řádu	112
16.2.	Ostatní stížnosti a podněty	113
16.3.	Opakované stížnosti.....	113
16.4.	Stížnosti a podezření na nesrovnalost.....	113
	SEZNAM PŘÍLOH	114

Verze Obecných pravidel

Verze	Datum vydání	Datum účinnosti
1.0	21. 9. 2022	21. 9. 2022
2.0	30. 8. 2024	30. 8. 2024

Zkratky

AO	auditní orgán
BOZP	bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CSSF14+	informační systém na straně VK
ČR	Česká republika
DNSH	zásada „významně nepoškozovat“ – „do no significant harm“
DNS	dynamický nákupní systém
DPH	daň z přidané hodnoty
EU, popř. Unie	Evropská unie
EK, popř. Komise	Evropská komise
EÚD	Evropský účetní dvůr
IoP	informace o projektu
ISKP14+	informační systém koncového příjemce
MP ZMR	Metodický pokyn k zakázkám malého rozsahu
MS2014+	monitorovací systém pro oblast dotací z NPO
MZ	Ministerstvo zdravotnictví ČR
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NPO	Národní plán obnovy
Obecná pravidla	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce komponent 6.1 a 6.2 NPO
OFS	orgán finanční správy
OSS	organizační složka státu
PA	právní akt
pd	pracovní dny
PO	příspěvková organizace
PO MZ	Příspěvková organizace Ministerstva zdravotnictví ČR
PO OSS	příspěvková organizace organizační složky státu
Pravidla	Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

PRK	porušení rozpočtové kázně
režim NVP	režim nezakládající veřejnou podporu
RRF	Recovery and Resilience Facility, Nástroj pro oživení a odolnost ¹
SGEI	služby v obecném hospodářském zájmu
Specifická pravidla	Specifická pravidla pro žadatele a příjemce (pro konkrétní výzvu)
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VK	vlastník komponenty
výzva	výzva k podání žádosti o dotaci
ZMR	zakázky malého rozsahu
Zpráva	zpráva o realizaci a/nebo zpráva o udržitelnosti a/nebo informace o projektu
ZoR	zpráva o realizaci projektu
ZoU	zpráva o udržitelnosti projektu
Žádost	žádost o poskytnutí dotace, popř. zkráceně Žádost o dotaci nebo v MS2014+ či ISKP14+ používaný termín Žádost o podporu
ŽoP	žádost o platbu
ŽoZ	žádost o změnu
3E	zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti

Přehled vybrané relevantní legislativy – zkrácené pojmy²:

finanční nařízení	nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie, mění nařízení (EU) č. 1296/2013, (EU) č. 1301/2013, (EU) č. 1303/2013, (EU) č. 1304/2013, (EU) č. 1309/2013, (EU) č. 1316/2013, (EU) č. 223/2014 a (EU) č. 283/2014 a rozhodnutí č. 541/2014/EU a zrušuje nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012
nařízení RRF	nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost
rozpočtová pravidla	zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)
občanský zákoník	zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
starý stavební zákon	zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)

¹ Označení RRF je využito v textu tam, kde se informace vztahuje k financování, finančním prostředkům či výdajům.

² Zákony/vyhlášky jsou platné vždy v aktuálním platném znění.

stavební zákon	zákon č. 283/2021 Sb., stavební zákon
správní řád	zákon č. 500/2004 Sb., správní řád
trestní zákoník	zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník
zákon o střetu zájmů	zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů
zákon o finanční kontrole	zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)
kontrolní řád	zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád)
ZZVZ	zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

1. Základní informace o Národním plánu obnovy

Národní plán obnovy (dále jen „NPO“) je strategickým dokumentem, kterým ČR žádá o finanční příspěvek z Nástroje pro oživení a odolnost (Recovery and Resilience Facility – dále jen „RRF“) ve výši přibližně 228,4 mld. Kč po upgradu v roce 2023.

NPO obsahuje priority vlády ČR a jeho jednotlivé komponenty, vč. finančních alokací. Priority vlády ČR a jednotlivé komponenty jsou navrženy tak, aby pomohly vyvést českou ekonomiku z krize vyvolané pandemií covidu-19 a přispěly ke splnění reformních a investičních požadavků. NPO reflektuje specifická doporučení Rady EU pro ČR z let 2019 a 2020 v rámci tzv. evropského semestru a jeho opatření přispívají k budování odolnosti, k digitální a zelené transformaci. Hlavními cíli NPO jsou tak zvyšování ekonomické prosperity a kvality života.

NPO je rozdělen do sedmi pilířů, které se následně rozdělují na komponenty a konkrétní reformy a investiční akce. Ministerstvo zdravotnictví (dále jen „MZ“) jakožto tzv. „vlastník komponenty“ (dále jen „VK“) má v pilíři č. 6 Zdraví a odolnost obyvatel v gesci komponenty:

- **6.1 Zvýšení odolnosti systému zdravotní péče,**
- **6.2 Národní plán na posílení onkologické prevence a péče.**

1.1. Dokumentace pro žadatele a příjemce

Dokumentace pro žadatele a příjemce se skládá z výzvy k podání žádosti o dotaci (dále jen „Žádost“) a navazující dokumentace k výzvě, zejména z Obecných pravidel pro žadatele a příjemce komponent 6.1 a 6.2 NPO a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce platných pro konkrétní výzvu. (Souhrnně označovaných jako „Pravidla“). Dokumentace je zveřejněna na webových stránkách MZ mzd.gov.cz. Pravidla jsou součástí každé výzvy vyhlašované VK.

Pravidla vychází mj. z nařízení RRF a z metodických pokynů Ministerstva průmyslu a obchodu pro NPO, která jsou k dispozici na webových stránkách planobnovy.cz.

Pravidla jsou základním informačním materiálem pro žadatele při přípravě a pro příjemce při realizaci (a následně udržitelnosti) projektů. Pravidla vydává a reviduje VK. Obecná pravidla jsou závazná pro všechny žadatele a příjemce, zatímco Specifická pravidla uvádějí závazná pravidla pro projekty podávané do konkrétní výzvy.

Pravidla a jejich přílohy obsahují:

- základní informace o NPO,
- informace o výzvě,
- instrukce pro podání Žádosti,
- postup následující po podání Žádosti,
- informace vztahující se k realizaci a udržitelnosti projektu.

Obecně jsou pro žadatele a příjemce Pravidla závazná od dat jejich účinnosti uvedených v příslušné tabulce Obecných a Specifických pravidel. Do vydání PA se žadatel řídí verzí Pravidel účinných v den podání Žádosti. V době realizace i udržitelnosti projektu, tj. od vydání PA, se příjemce řídí verzí Pravidel, která je aktuálně účinná v době provedení úkonu. (Případné odlišnosti jsou uvedeny dále v textu.)

Přehled změn Obecných pravidel je uveden v příloze č. 01 Obecných pravidel.

Přehled změn Specifických pravidel je uveden v příloze č. 01 Specifických pravidel.

V důsledku legislativních změn či rozhodnutí soudů může v některých případech docházet ke změnám/doplňení (dále souhrnně označovaných jako „Úpravy“) Pravidel, které, odchylně od ustanovení výše, budou účinné dnem vydání nové verze Pravidel pro všechny projekty bez ohledu na to, kterými Pravidly je žadatel/příjemce vázán. V takovém případě jsou dané pasáže označené upozorněním a jsou závazné pro všechny žadatele/příjemce dnem vydání nové verze Pravidel.

Kromě vydání nové verze Pravidel může v některých případech dojít k úpravám či vysvětlení textace dokumentů pro žadatele a příjemce také formou Závazného pokynu. K vydání Závazného pokynu může dojít v důsledku naléhavé potřeby urychlené úpravy stávajících pravidel a postupů. V textu Závazného pokynu je vždy uveden předmět, zdůvodnění a datum účinnosti. Závazný pokyn (příp. pokyny) je následně zpracován do nejbližší revize odpovídajícího dokumentu. Závazný pokyn je zveřejněn na webových stránkách MZ.

UPOZORNĚNÍ: VK upozorňuje, že obdobně jako porušení Pravidel je postihováno také jejich obcházení, tj. jednání, které Pravidla přímo neporušuje, ale které vede ke zmaření smyslu, cílů a účelu poskytnuté dotace.

1.2. Monitorovací systém (MS2014+, CSSF14+ a ISKP14+)

Monitorovací systém (dále též „MS2014+“) je jednotný monitorovací systém určený pro podávání a monitorování Žádostí v rámci NPO.

MS2014+ zahrnuje monitorovací systém CSSF14+ určený pro VK a informační systém ISKP14+ určený pro žadatele/příjemce. Depeše je základním komunikačním nástrojem napříč těmito systémy.

CSSF14+ na straně VK je určený k administraci Žádostí (přijímání žádostí) a monitorování realizace a udržitelnosti projektu.

ISKP14+ na straně žadatelů/příjemců je určený k podávání Žádosti (včetně např. získávání informací o průběhu hodnocení Žádosti) a informování o průběhu projektu (např. podávání ZoR, IoP, ŽoP, ŽoZ, informování k zakázkám) a jeho udržitelnosti (např. podávání ZoU, ŽoZ).

Pro práci v ISKP14+ jsou k dispozici příručky, které vydalo Ministerstvo pro místní rozvoj, a které jsou k nalezení v rámci ISKP14+.

V případě, že ve stavu projektu v ISKP14+ a v textu Pravidel je uvedena zkratka řídicího orgánu „ŘO“, popř. ve spojení se zkratkou pro zprostředkující subjekt „ŘO/ZS“, je tím míněn VK.

UPOZORNĚNÍ: Pro NPO bude využíván systém MS2014+, nikoliv MS2021+.

V MS2014+ může docházet k technickým problémům. V případě takového problému kontaktuje žadatel, pokud toto podezření vzniklo před podáním Žádosti, VK emailem na adresu uvedenou ve výzvě. Žadatelé (po podání Žádosti) a příjemci v takovém případě depeší nebo emailem kontaktují přiděleného manažera projektu. Součástí informace zasílané žadatelem/příjemcem by měl být printscreen obrazovky s chybovou hláškou, popř. jiným příznakem technické chyby.

Pokud se potvrdí podezření na technický problém v MS2014+, je možné pozastavit lhůty, jejichž splnění závisí na funkčnosti systému. O případném pozastavení lhůty je žadatel/příjemce informován depeší či emailem. Těmito lhůtami jsou:

- podání/doplnění Žádosti,
- podání/doplnění ŽoP, ZoR, ZoU,
- podání/doplnění ŽoZ,
- podání žádosti o přezkum (při žádosti o prodloužení lhůty pro podání žádosti o přezkum je nutné poté dodat žádost o přezkum písemně),
- vyjádření k záznamům z monitorovací návštěvy,
- podání námitek.

1.3. Lhůty v NPO

Pravidla stanovují lhůty jednotlivých úkonů, jejichž provedení je po žadatelích/příjemcích požadováno. U každé konkrétní lhůty je stanoveno, zda se počítá v pracovních dnech či kalendářních dnech. Není-li uvedeno, je lhůta určena v kalendářních dnech.

Pokud není uvedeno jinak, lhůta začíná běžet od doručení depeše v systému ISKP14+, popř. od uložení dokumentu v MS2014+, a to:

- následujícím pracovním dnem – v případě lhůty stanovené v pracovních dnech,
- následujícím kalendářním dnem – v případě lhůty stanovené v kalendářních dnech.

Za doručení depeše se považuje den přihlášení žadatele/příjemce nebo jím pověřené osoby do ISKP14+. V případě, že se taková osoba do ISKP14+ nepřihlásí do 10 dnů ode dne odeslání depeše v MS2014+ považuje se za den doručení poslední den této lhůty (10. den), jedná se o tzv. fikci doručení³. Fikce doručení se nevztahuje na opakované výzvy k doplnění v průběhu realizace projektu (ZoR, ŽoP, ŽoZ, loP apod.) a na potvrzení o prodloužení lhůty.

Z tohoto důvodu doporučujeme, aby si žadatel/příjemce nastavil intervaly přihlašování do ISKP14+ s ohledem na tuto skutečnost.

³ Dle § 17e odst. 5 zákona 248/2000 Sb. o podpoře regionálního rozvoje:

„Nepřihlásí-li se do monitorovacího systému žadatel, příjemce nebo jimi pověřená osoba ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument vložen do monitorovacího systému, považuje se tento dokument za doručení posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li zvláštní právní předpis náhradní doručení.“

UPOZORNĚNÍ: Žadatel/příjemci je doporučeno, aby věnoval náležitou pozornost správě rolí k projektu v portálu ISKP14+ a role přiděloval pouze těm osobám, které s danou Žádostí nebo projektem reálně pracují. Zamezí tak případům, kdy by mohlo dojít k doručení dokumentu přihlášením osoby, která s konkrétním projektem aktivně nepracuje. Pokud žadatel/příjemce považuje za účelné, aby některá osoba měla roli pouze dočasně, neměl by žadatel/příjemce po pominutí důvodů pro přidělení role zapomenout roli této osobě odebrat. Pokud by žadatel/příjemce nevěnoval dostatečnou pozornost správě, přidělování a odebírání rolí uživatelů k projektu v ISKP14+, vystavuje se riziku, že by přihlášením nerelevantní osoby mohlo dojít např. ke zmeškání některé z procesních lhůt.

Pokud není uvedeno jinak, lhůty stanovené pro ověření/schválení apod. dokumentů ze strany VK běží od kalendářního/pracovního dne (viz výše) následujícího po obdržení dokumentů od žadatele/příjemce. Lhůty se zastavují, resp. končí v momentě, kdy VK zašle žadatel/příjemci své vyjádření (finální nebo žádost o doplnění/úpravu). Po případném doplnění/úpravě dokumentů od žadatele/příjemce začínají lhůty pro ověření/schválení apod. VK běžet znovu od začátku.

VK může dále využít stavění lhůt, pokud se vyskytnou objektivní překážky (např. zahájené řízení či kontrola jiným správním úřadem, šetření Policií ČR či trestní řízení, soudní řízení apod.), do jejichž odstranění nelze dále pokračovat v administraci příslušných kroků.

1.4. Projekty v NPO a oprávněnost žadatelů

V rámci jednotlivých komponent jsou prováděny projekty sloužící k naplnění milníků a cílů NPO. Projekt v sobě zahrnuje soubor činností směřujících k dosažení předem stanoveného a jasně definovaného účelu a je limitován určitým časem a rozpočtem bez ohledu na způsobilost výdajů.

V NPO je možné realizovat:

- **Klíčové projekty:** předem definované projekty, které mají stanovenou konkrétní náplň a oprávněné žadatele přímo v NPO a jsou konkrétně uvedeny v harmonogramu výzev.
- **Standardní/běžné projekty:** všechny jiné než klíčové projekty.

Podat Žádost a následně realizovat projekt v NPO je umožněno pouze tzv. oprávněným žadatelům. Podmínky oprávněnosti jsou definovány vždy příslušnou výzvou. Podmínky oprávněnosti žadatele jsou posuzovány během hodnocení a výběru projektů a musí být splněny k datu podání Žádosti. Naplnění podmínek oprávněnosti deklaruje žadatel mimo jiné podepsáním **Čestného prohlášení k naplnění základních podmínek pro předložení Žádosti** (příloha č. 02 Obecných pravidel), které je vždy součástí čestných prohlášení předkládaných spolu s žádostí a není třeba jej předkládat samostatnou přílohou do dokumentů projektu.

Obecně mohou být oprávněnými příjemci v rámci NPO subjekty následujícího typu:

- organizační složky státu (dále jen „OSS“) – zejména MZ,

- příspěvkové organizace (dále jen „PO“) MZ – tj. PO MZ⁴,
- příspěvková organizace jiného ministerstva než MZ– tj. PO jiné OSS⁵,
- organizace zřízená/založená Územním samosprávním celkem,
- ostatní příjemci.

V případě, že oprávněným žadatelem v rámci příslušné výzvy může být PO jiné OSS, jsou ve Specifických pravidlech, případně ostatních dokumentech vztahujících se ke vztahu k této OSS uvedeny příslušné postupy.

1.5. Protikorupční opatření

VK, žadatelé a příjemci se podílí při realizaci a administraci projektů na vytváření prostředí, v němž je odmítáno podvodné jednání, a na budování kultury, která od podvodného jednání odrazuje.

Žadatelé/příjemci v případě podezření na korupční jednání neprodleně informují VK a Policii ČR.

Podezření na spáchání protiprávního jednání pracovníků VK lze v listinné podobě podat do schránek, které jsou umístěny jednak na budově MZ ČR v ulici Na Moráni a jednak uvnitř budovy, Palackého náměstí 375/4, Praha 2, a to před kanceláří č. 192. Podání je vhodné označit jako „Oznámení o protiprávním jednání“.

Podezření na spáchání protiprávního jednání je možné také oznámit prostřednictvím elektronické pošty na adresu oznameni@mzcr.cz.

MZ dále postupuje dle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, a Společného řídicího aktu č. 10/2023/SŘA, kterým se stanovují způsoby a postupy řešení oznámení podle zákona č. 171/2023 Sb. o ochraně oznamovatelů.

⁴ V případě, že se postupy týkají všech PO bez ohledu na to, zda se jedná o PO MZ nebo PO jiné OSS, je souhrnně užíváno označení PO OSS.

⁵ V případě, že se postupy týkají všech PO bez ohledu na to, zda se jedná o PO MZ nebo PO jiné OSS, je souhrnně užíváno označení PO OSS.

2. Principy vyplývající z pravidel EU

2.1. Horizontální principy

Horizontální principy jsou průřezové oblasti politik EU:

- genderová rovnost,
- nediskriminace,
- udržitelný rozvoj (zásada DNSH je řešena odděleně v kapitole 2.2 Obecných pravidel).

Pokud je to relevantní, žadatel v Žádosti popíše vliv a zdůvodnění vlivu projektu na jednotlivé horizontální principy, případně popíše realizaci konkrétních činností na jejich podporu. V rámci NPO nemůže být realizován projekt s negativními dopady na zmíněné horizontální principy.

Pokud je v Žádosti stanoven pozitivní vliv projektu na horizontální principy, prokázání vlivu je vyžadováno nejpozději v závěrečné ZoR.

2.2. Zásada DNSH

Do no significant harm (dále jen „DNSH“) je zásada, k jejímuž dodržování jsou komponenty a jednotlivá opatření (milníky a cíle) zavázány nařízením RRF. DNSH stanovuje, že žádné opatření (tedy i projekty) prováděné v rámci NPO nepoškodí environmentální cíle ve smyslu čl. 17 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2020/852 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic a o změně nařízení (EU) 2019/2088 (tzv. „nařízení o taxonomii“).

Podrobnosti k zásadě DNSH jsou uvedeny v Metodice DNSH pro komponentu 6.1 a 6.2 (příloha č. 03a Obecných pravidel). Jako přílohu Žádosti přikládá žadatel Čestné prohlášení k DNSH pro komponentu 6.1 a 6.2, kterým prokazuje implementaci zásady DNSH do projektu dle výše uvedené metodiky (příloha č. 03b Obecných pravidel).

2.3. Red flags

Nařízení RRF stanovuje, že nesmí při realizaci projektů a provádění komponent obecně nastat situace, která by mohla vést k závažným nesrovnalostem, tj. podvodům, korupci, dvojímu financování, střetu zájmů, případně k jiným typům incidentů, které by byly v rozporu se samotným nařízením RRF nebo s právem EU a ČR.

Níže uvedené články tohoto nařízení stanovují základní rámec:

- Čl. 9: Adicionalita a doplňkové financování, který stanovuje: Reformy a investiční projekty podpořené z RRF mohou obdržet podporu z jiných programů a nástrojů EU za předpokladu, že nepokrývá stejné náklady (dvojí financování).⁶

⁶ Více informací o problematice dvojího financování v rámci RRF lze najít na webových stránkách Národního plánu obnovy, v dokumentu s názvem „Double funding under RRF“. Problematiku je nutné předem konzultovat s VK.

- Čl. 22: Ochrana finančních zájmů EU, který stanovuje: Povinnost členského státu přijmout opatření k ochraně finančních zájmů EU a k zajištění toho, aby využívání finančních prostředků v souvislosti s opatřeními podporovanými z tohoto nástroje bylo v souladu s platným unijním a vnitrostátním právem, zejména pokud jde o předcházení podvodům, korupci, dvojímu financování a střetu zájmů a jejich odhalování a nápravu.

Systém varovných signálů “Red Flags” vychází z následujících metodických dokumentů Ministerstva průmyslu a obchodu, které jsou uveřejněny na webových stránkách planobnovy.cz:

- Metodický pokyn systému varovných signálů “RED FLAGS” pro NPO na období 2021–2026,
- Metodický pokyn pro nesrovnalosti pro NPO na období 2021–2026,

Varovné signály jsou skutečnosti, které indikují riziko vzniku závažných nesrovnalostí. VK je povinen každou situaci, která vede k detekci varovného signálu řešit jako podezření na nesrovnalost. Popis nesrovnalostí a jejich administrace jsou uvedeny v kapitole 14 Obecných pravidel.

2.3.1. 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.

Legislativa EU definuje střet zájmů v:

- čl. 61 finančního nařízení,
- sdělení Komise (2021/C 121/01) Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle finančního nařízení,
- čl. 3 bodu 6 směrnice Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2015/849 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu, o změně nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 648/2012 a o zrušení směrnice Evropského parlamentu a Rady 2005/60/ES a směrnice Komise 2006/70/ES.

Legislativa ČR danou oblast upravuje v:

- zákoně o střetu zájmů,
- ZZVZ.

V rámci NPO je primárně řešen střet zájmů v následujících úrovních.

2.3.1.1 Střet zájmů u osoby žadatele/příjemce

Jako neoprávněný žadatel je v rámci výzvy vymezen takový subjekt, který je obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti. **Z tohoto důvodu dodává žadatel, pokud je relevantní⁷, jako přílohu Žádosti Úplný výpis z evidence skutečných majitelů** (blíže viz kapitola 3.7 Obecných pravidel).

VK vždy ověřuje přímou nebo nepřímou majetkovou účast nebo jiné angažmá veřejného funkcionáře ve smyslu § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů, a to s využitím dostupných rejstříků a dalších databázových a vyhledávacích nástrojů (např. Evidence skutečných majitelů, Obchodní rejstřík, Registr živnostenského podnikání, Evidence svěřenských fondů, Centrální registr oznámení).

V případě, že VK zjistí angažmá veřejného funkcionáře uvedeného v § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů v obchodní společnosti, která je žadatelem nebo jeho kvalifikované angažmá ve svěřenském fondu, do něhož byla taková obchodní společnost vložena, je VK oprávněn využít prostředky podle § 51 a násl. správního řádu, které se vztahují k dokazování. VK nepřizná podporu v případě negativního zjištění před vydáním PA, v případě již schváleného projektu může dojít k odnětí dotace.

Ke kontrole angažmá veřejných funkcionářů může dojít kdykoliv během hodnotícího procesu i realizace projektu, primárně ji VK provádí při kontrole přijatelnosti.

2.3.1.2 Střet zájmů mezi žadatelem/příjemcem a VK

VK v rámci administrace komponent NPO aplikuje čl. 61 finančního nařízení, sdělení Komise (2021/C 121/01) Pokyny k zamezení střetu zájmů a jeho řešení podle finančního nařízení a čl. 3 bodu 6 směrnice Evropského Parlamentu a Rady (EU) 2015/849 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu, o změně nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 648/2012 a o zrušení směrnice Evropského parlamentu a Rady 2005/60/ES a směrnice Komise 2006/70/ES.

Čl. 61 odst. 3 finančního nařízení definuje, že ke střetu zájmů dochází, je-li:

- z rodinných důvodů⁸,
- z důvodů citových vazeb,

⁷ Tj. pokud se nejedná o subjekt, který nemá skutečného majitele viz § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů.

⁸ Mezi základní rodinné vztahy patří přinejmenším následující vztahy, byť vznikly na základě osvojení:

- manžel/manželka (včetně partnera/partnerky, s nímž/níž je osoba v (ne)registrovaném jiném než manželském svazku),
- děti a rodiče,
- (pra)prarodiče a (pra)vnučata,
- (nevlastní) bratři a sestry (včetně těch pocházejících ze smíšených rodin),
- strýcové a tety, neteře a synovci, bratřanci a sestřenice z prvního kolene, tchán/tchýně, zeť/snacha, švagr/švagrová, nevlastní rodiče a nevlastní děti.

- z důvodů politické nebo národní spřízněnosti (např. členství v téže politické straně, občanství téhož státu, kterým není ČR),
- z důvodů hospodářského zájmu (např. společná investice více zainteresovaných osob, zájem na provedení obchodu),
- z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu

ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby dle odst. 1 tohoto článku.

Základní povinností žadatelů/příjemců projektů financovaných z RRF je deklarace vyloučení střetu zájmů svého a svých zainteresovaných osob ve vztahu k zainteresovaným osobám VK.

Mezi zainteresované osoby na straně žadatele/příjemce patří:

- statutární orgán či člen statutárního, kontrolního nebo jiného orgánu žadatele/příjemce (tj. typicky jednatelé nebo členové představenstva, dozorčí rady či auditního orgánu včetně prokuristů),
- skuteční majitelé žadatele/příjemce,
- společníci obchodních společností či členové družstev, která jsou žadatelem/příjemcem,
- jiné osoby, které by objektivně mohly z rodinných důvodů, důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národnostní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu nebo z důvodu jiného přímého či nepřímého osobního zájmu ohrozit nestranný výkon funkcí účastníka finančních operací dle čl. 61 odst. 1 finančního nařízení.

Toto neplatí pokud společníkem obchodní společnosti je VK konající v zájmu státu či působící jako správce majetku státu.

Mezi zainteresované osoby na straně VK patří: osoby na straně VK, které se podílejí na přípravě, schvalování, výběru projektů a jejich monitoringu a kontrole, o kterých má žadatel/příjemce povědomí a u kterých jsou splněny důvody uvedené v čl. 61 odst. 3 finančního nařízení.

V případě prokázání střetu zájmů definovaného v čl. 61 finančního nařízení může dojít k ukončení administrace Žádosti i k odnětí dotace.

Střet zájmů může a nemusí být podvodným jednáním, záleží na prokázání úmyslu.

Typickými případy porušení čl. 61 finančního nařízení, jsou např. situace, kdy:

- se ukáže, že podíl v obchodní společnosti, již byl vydán PA, vlastní ředitel odboru MZ,
- v průběhu hodnocení bude zjištěno, že jednatel žadatele je zároveň hodnotitelem Žádosti apod.

Žadatel dodává k Žádosti, případně následně před vydáním PA, pokud uplyne mezi podáním Žádosti a vydáním PA doba delší než 2 měsíce, Čestné prohlášení k vyloučení

střetu zájmů (ve vztahu k VK)⁹ (příloha č. 04 Obecných pravidel). Toto Čestné prohlášení je dále dodáváno příjemcem k závěrečné ZoR.

V čestném prohlášení k vyloučení střetu zájmů uvádí žadatel/příjemce seznam zainteresovaných osob na straně žadatele/příjemce a dále čestně prohlašuje, že on ani jeho zainteresované osoby nejsou ve střetu zájmů se zainteresovanými osobami u VK. V čestném prohlášení je dále žadatel/příjemce povinen vyplnit rovněž informace z evidence skutečných majitelů. Tuto část vyplňují osoby, u kterých je tato povinnost relevantní.

VK v rámci kontroly provádí porovnání uvedených informací s informacemi uvedenými v dostupných evidencích (např. ARACHNE, Evidence skutečných majitelů, Obchodní rejstřík, Registr živnostenského podnikání) a provádí posouzení vazeb mezi osobami žadatele/příjemce a jeho zainteresovanými osobami se zainteresovanými osobami u VK. Při kontrole čestných prohlášení má VK možnost v případě nejasností, příp. zjevných chyb daná čestná prohlášení vracet k opravě.

Nesprávné vyplnění čestného prohlášení nebo záměrné uvedení nepravdivých údajů a dále zjištění, že žadatel/příjemce nemá uvedeny informace v Evidenci skutečných majitelů a tuto povinnost má, má za následek neposkytnutí podpory či odnětí dotace.

2.3.1.3 Střet zájmů u osoby dodavatele/poddodavatele

Zadavatel je povinen postupovat dle § 4b zákona o střetu zájmů tak, aby zakázka, a to včetně ZMR, nebyla zadána dodavateli nebo poddodavateli, ve kterém veřejný funkcionář ve smyslu § 2 odst. 1 písm. c) zákona o střetu zájmů nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.

Dále vůči dodavatelům/poddodavatelům nesmí být stanoveny mezinárodní a jiné sankce (stanovené EU/ČR).

Za tímto účelem je zadavatel povinen v rámci výběrových/zadávacích řízení zajistit informace o skutečných majitelích jednotlivých dodavatelů či poddodavatelů.

Zadavatel je povinen **pro kontrolu průběhu výběrového/zadávacího řízení včetně zakázek do nebo rovno 500 tis. Kč bez DPH¹⁰** (viz kapitola 6.3.2 Obecných pravidel) předložit VK následující dokumenty:

- **Seznam dodavatelů, poddodavatelů a skutečných majitelů** (příloha č. 05 Obecných pravidel)

Zadavatel je povinen vypracovat výše uvedený seznam, který obsahuje údaje požadované EK čl. 22 bod 2 d) nařízení RRF, který je využíván pro účely auditu, kontroly a pro zjištění srovnatelných informací o využívání finančních prostředků. Seznam dodavatelů, poddodavatelů a skutečných majitelů musí taktéž obsahovat:

- označení projektu a příjemce,

⁹ Aktualizace formuláře není změnou Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Žadatel/příjemce je vždy povinen používat aktuální verzi vloženou na mzd.gov.cz.

¹⁰ To neplatí pro zakázky, které jsou realizovány přímým nákupem a pro které je zároveň obvykle vystaven paragon – zjednodušený daňový doklad.

- jméno zhotovitele, dodavatele nebo poskytovatele a poddodavatele, včetně uvedení jména, příjmení a data narození skutečného majitele nebo majitelů (ve smyslu čl. 3 bodu 6 směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu, o změně nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 648/2012 a o zrušení směrnice Evropského parlamentu a Rady 2005/60/ES a směrnice Komise 2006/70/ES).
- **Dokumentace prokazující kontrolu seznamu dodavatelů, poddodavatelů a skutečných majitelů**

Zadavatel je dále pro zakázky, u kterých byla **smlouva s dodavatelem podepsaná po datu vydání PA**, povinen doložit, že informace uvedené v podkladech k nabídce ověřil prostřednictvím dostupných rejstříků a dalších databázových a vyhledávacích nástrojů (např. Evidence skutečných majitelů, Obchodní rejstřík, Registr živnostenského podnikání, Evidence svěřenských fondů, Centrální registr oznámení apod.), a to např. předložením printscreenů.

V případě zjištění porušení uvedených povinností, pokud nebude provedeno odstoupení od smlouvy s vítězným dodavatelem, bude výdaj na danou zakázku považován za nezpůsobilý, případně může dojít i k odnětí dotace.

2.3.1.4 Střet zájmů mezi zadavatelem a dodavatelem

Za střet zájmů se dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek¹¹, považuje situace, kdy zájmy osob (dále také „dotčené osoby“), které

- a) se podílejí na průběhu zadání zakázky, nebo
- b) mají nebo by mohly mít vliv na výsledek zadání zakázky,

ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost v souvislosti se zadáním zakázky.

Zájmem osob uvedených v předchozím odstavci se pro účely těchto Pravidel rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zadavatele.

Zadavatel je povinen **pro kontrolu průběhu výběrového/zadávacího řízení včetně zakázek do nebo rovno 500 tis. Kč bez DPH¹²** (viz kapitola 6.3.2 Obecných pravidel) předložit VK následující dokumenty:

- **Seznam osob podílejících se na zakázce** (příloha č. 06 Obecných pravidel)

Seznam musí zahrnovat zejména:

- vedoucího pracovníka zadavatelského útvaru (např. oddělení nebo odboru) a každou osobu, na kterou přenesl své povinnosti a pravomoc ve vztahu k zakázce,
- osobu odpovědnou za správnost a úplnost zadávacích podmínek,
- zástupce zadavatele oprávněného rozhodnout o zadání zakázky, vyloučení dodavatele z účasti ve výběrovém/zadávacím řízení, zrušení výběrového/zadávacího

¹¹ Pro účely těchto Pravidel je rozšířena definice i na ZMR.

¹² To neplatí pro zakázky, které jsou realizovány přímým nákupem a pro které je zároveň obvykle vystaven paragon – zjednodušený daňový doklad.

řízení, rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu, zrušení soutěže o návrh či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek,

- osobu smluvně zastupující zadavatele při provádění úkonů souvisejících se zadávacím/výběrovým řízením nebo soutěží o návrh (zejména smluvní zastoupení zadavatele ve smyslu § 43 zákona č. 134/2016 Sb. nebo analogické), je-li relevantní,
- členy hodnotící komise,
- osoby mimo organizační strukturu zadavatele, odpovědné za úkony související s přípravou zadávacích podmínek, vč. jejich příloh a/nebo posouzením nebo hodnocením nabídek, jsou-li relevantní (např. osoby podílející se na zpracování projektové dokumentace, návrhu smluv vč. osob poskytujících k danému výběrovému/zadávacímu řízení právní služby),
- jiné osoby, které se účastnily posouzení nebo hodnocení nabídek, jsou-li relevantní
- jiné osoby, které se účastnily zadání zakázky, jsou-li relevantní,
- seznam osob uvedených na seznamu, které nemohly podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

Pokud některá z osob nemohla čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů podepsat, protože a) byla ve střetu zájmů, b) podpis nebyl proveditelný – např. nepracuje už u zadavatele, zadavatel je povinen zdůvodnit tuto skutečnost a posoudit její vliv na možný střet zájmů. Pokud zadavatel zjistí, že ke střetu zájmů došlo, přijme k jeho odstranění opatření k nápravě (pokud to lze) a dále doloží odůvodnění, kde uvede, jakými právními opatřeními zajistil, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

Pokud se některá z odrážek týká více osob, musí být všechny uvedeny v seznamu.

- **Podepsaná čestná prohlášení osob podílejících se na zakázce** (příloha č. 07 Obecných pravidel)

Podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů je nutné předložit u osob z výše uvedeného seznamu¹³.

- **Dokumentace prokazující kontrolu podepsaných čestných prohlášení**

Zadavatel pro zakázky, u kterých byla smlouva s dodavatelem podepsaná po datu vydání PA, je dále povinen doložit VK, že provedl kontrolu informací uvedených v čestném prohlášení jednotlivých osob s využitím dostupných veřejných rejstříků a dalších databázových a vyhledávacích nástrojů (např. Obchodní rejstřík, Registr živnostenského podnikání, Evidence skutečných majitelů, Evidence svěřenských fondů, Centrální registr oznámení atd.). Toto dokládá např. předložením printscreenů. V případě, že některá z osob uvedená na seznamu nemohla podepsat čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů, je zadavatel povinen tuto osobu zařadit rovněž do kontroly střetu zájmů s využitím dostupných rejstříků uvedených výše.

¹³ Čestná prohlášení je možné podepsat rovněž zpětně, tzn. že daná osoba čestně prohlásí, že v době realizace veřejné zakázky nebyla ve střetu zájmů.

2.3.2. Podvod

Indikátorem podvodu je prokazatelná snaha žadatele / příjemce / účastníka výběrového / zadávacího řízení / dodavatele uvést nepravdivé nebo neúplné informace, informace v rozporu se skutečností, které mohou vést k neoprávněnému poskytnutí podpory, vyplacení podpory, nebo proplacení výdajů dodavateli. Jedná se např. o fingovaná plnění, falšované účetní nebo daňové doklady, nepravdivý posudek znalce, personální, ekonomické nebo vlastnické propojení zadavatele veřejné zakázky a dodavatele/poddodavatele, existence dalších vztahů mezi zadavatelem veřejné zakázky a dodavatelem či poddodavatelem, které umožňují ovlivňovat konečnou cenu a platby za dotyčnou veřejnou zakázku, shodná adresa zadavatele a dodavatele, dodavatele a poddodavatele, zprávy z médií z minulosti, které svědčí o významných podezřelých ekonomických aktivitách daného příjemce, dodavatele či poddodavatele, vícečetné dodatky ke smlouvám s dodavateli, které vedou k navyšování cen nebo změně jiných obchodních podmínek v rozporu se zadávací dokumentací atd.

Kladná odpověď na každý z těchto indikátorů musí vždy znamenat pozastavení dosavadních procesů, hlubší prověření situace, kterou indikátor naznačuje, případné oznámení případu na příslušné orgány a následný postup dle národní legislativy zabraňující dalšímu proplácení výdajů žadateli nebo dodavateli, pokud bude soudem přiznána vina.

Legislativa EU definuje podvod ve smyslu:

- čl. 136, odstavce 1. písm. d), oddílu i) finančního nařízení,
- čl. 3 směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371 o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím finanční zájmy Unie,
- čl. 1 Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, vypracovaná na základě článku K.3 Smlouvy o EU (95/C 316/49).

Legislativa ČR danou oblast upravuje v:

- § 209 trestního zákoníku (podvod),
- § 211 trestního zákoníku (úvěrový podvod),
- § 212 trestního zákoníku (dotační podvod),
- § 260 trestního zákoníku (poškození finančních zájmů EU).

VK vychází z širší definice podvodu vyplývající ze směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371 o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím finanční zájmy Unie, čl. 3 odst. 2, 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 jakýkoli čin nebo opomenutí v souvislosti s:
 - i.) použitím nebo předložením nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo podkladů, které má za následek zpronevěru nebo neoprávněné zadržování prostředků nebo aktiv z rozpočtu Unie nebo rozpočtů spravovaných Uníí nebo jejím jménem,
 - ii.) neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností, které má stejný důsledek, nebo

- iii.) 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 jakýkoli čin nebo opomenutí, alespoň jsou-li spáchány s cílem získat poškozením finančních zájmů Unie pachateli nebo jiné osobě neoprávněný prospěch, v souvislosti s:
 - i.) použitím nebo předložením nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo podkladů, které má za následek zpronevěru nebo neoprávněné zadržování prostředků nebo aktiv z rozpočtu Unie nebo rozpočtů spravovaných Unií nebo jejím jménem,
 - ii.) neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností které má stejný důsledek, nebo
 - iii.) 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 naplnění znaků podvodného jednání, a to úmyslné jednání či úmyslné opomenutí mající za následek poškození rozpočtu EU či veřejných rozpočtů ČR.

2.3.3. Korupce

Korupcí se rozumí 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.

Legislativa EU definuje korupci ve smyslu:

- čl. 136, odstavce 1. písm. d), oddílu ii) finančního nařízení,
- čl. 4 odst. 2 směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371 o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím finanční zájmy Unie,
- čl. 3 Úmluvy o boji proti korupci úředníků Evropských společenství nebo členských států EU, vypracovaná na základě článku K.3 odst. 2 písm. C) Smlouvy o EU (97/C 195/2).

Legislativa ČR danou oblast upravuje v:

- § 256 zjednání výhody při zadání veřejné zakázky
- § 257 trestního zákoníku (pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži),
- § 331 trestního zákoníku (přijetí úplatku),
- § 332 trestního zákoníku (podplacení),
- § 333 trestního zákoníku (nepřímé úplatkářství).

Příjemce typu PO OSS a OSS dokládá při první ZoR jako přílohu vnitřní protikorupční metodiku (interní protikorupční program či interní postupy pro prevenci a odhalování korupce) a dále prohlášení statutárního zástupce o proškolení zaměstnanců/osob zapojených do administrace projektu z hlediska této metodiky, seznámení s etickým kodexem / protikorupčním programem.

2.3.4. Dvojití financování

Obecně je dvojití financování definováno jako stav, kdy je totožný výdaj nebo jeho část hrazen vícenásobně z několika zdrojů. V rámci komponent 6.1 a 6.2 VK umožňuje kombinaci podpor z více výzev či programů, a to pouze za splnění následujících podmínek komplementarity financování z rozdílných zdrojů:

- nikdy nesmí být totožný výdaj nebo jeho část hrazena vícenásobně z několika zdrojů,
- na jednom účetním nebo daňovém dokladu jsou uvedeny pouze výdaje jednoho projektu (s výjimkou režijních a provozních výdajů, z jejichž povahy nelze tuto podmínku splnit).

Žadatel je povinen v rámci **Čestného prohlášení k naplnění základních podmínek pro předložení Žádosti deklarovat** (příloha č. 02 Obecných pravidel), **že na stejné způsobilé výdaje a aktivity podpořené z RRF nečerpá jinou veřejnou podporu, ani z jiného fondu a dalších veřejných zdrojů**. Obdobná deklarace je součástí **čestného prohlášení ke každé ZoR**.

VK toto prohlášení kontroluje, a to v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, prostřednictvím dostupných systémů a veřejných rejstříků (např. CEDR, MONITOR, MS2014+). Při zjištění překryvu podpor na totožné výdaje bude Žádost vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

V rámci realizace projektu musí příjemce zajistit řádnou evidenci, oddělení a označování výdajů v souladu s kapitolami 6 a 9 Obecných pravidel.

2.4. Veřejná podpora

2.4.1. Definice pojmu veřejná podpora

Podle čl. 107 odst. 1 Konsolidovaného znění smlouvy o fungování EU se veřejnou podporou rozumí: podpory poskytované v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků¹⁴, které narušují nebo mohou narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, a jsou, pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy, neslučitelné s vnitřním trhem, nestanoví-li smlouvy (tato smlouva a smlouva o 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 chybí i jeden z těchto znaků, o veřejnou podporu se nejedná.

1. První znak spočívající v poskytování podpory v jakékoli formě státem nebo **ze státních (veřejných) prostředků** je v případě projektů realizovaných v rámci komponent 6.1 a 6.2 vždy naplněn.

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.

2. 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 jakákoli entita, která vykonává ekonomickou činnost, bez ohledu na její právní status nebo způsob, jakým je financována. V českém právním prostředí je podnikem jakákoliv fyzická nebo právnická osoba, jakékoliv sdružení nebo seskupení osob bez právní subjektivity, jakož i každý veřejný orgán, buď se samostatnou právní subjektivitou, nebo spadající pod orgán veřejné moci, který takovou samostatnou právní subjektivitu má. Podstatná je provozovaná činnost podniku, zda ji lze považovat za ekonomickou či nikoliv. Ekonomickou činností se v souladu s rozhodovací praxí rozumí nabízení zboží a/nebo služeb na trhu. Ani neziskovost v konkrétním případě nehraje zásadní roli.
3. Naplnění znaku **narušení hospodářské soutěže**, resp. hrozby jejího narušení se při poskytnutí podpory z veřejných zdrojů předpokládá téměř automaticky. K narušení hospodářské soutěže nemusí fakticky dojít, postačuje pouhé potenciální narušení soutěže.
4. 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

2.4.2. Právní moc v oblasti veřejné podpory

Orgánem, který má rozhodovací pravomoc v oblasti veřejné podpory, je EK. EK rozhoduje,

- zda poskytovaná dotace naplňuje znaky veřejné podpory,
- zda jde o protiprávní veřejnou podporu,
- zda jde o veřejnou podporu slučitelnou či neslučitelnou se společným trhem.

Ten, kdo se cítí být dotčen rozhodnutím EK, může požádat Soudní dvůr EU, příp. tribunál o jeho soudní přezkoumání.

V ČR je problematika veřejné podpory v kompetenci Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“), který plní roli centrálního koordinačního a monitorovacího orgánu v této oblasti. ÚOHS spolupracuje s poskytovatelem před oznámením veřejné podpory EK, spolupracuje s EK a s poskytovatelem v průběhu řízení před EK, vede evidenci poskytnutých veřejných podpor na území ČR a předkládá EK výroční zprávu.

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)

Příjemci veřejné podpory může být EK uložena povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu včetně úroků.¹⁸ Není podstatné, zda zavinění stálo, nebo nestálo na straně příjemce veřejné podpory. Promlčecí lhůta pro zahájení jednání ve věci protiprávní podpory je 10 let a počíná běžet dnem, kdy byla podpora poskytnuta.

Obecně platí zákaz poskytnutí veřejné podpory podnikům, vůči nimž je vystaven inkasní příkaz k navrácení podpory, o níž EK rozhodla, že je neslučitelná s vnitřním trhem a která dosud nebyla navrácena, respektive příkaz dosud nebyl splacen.

2.4.3. Poskytování veřejné podpory u projektů realizovaných v rámci komponent 6.1 a 6.2

S ohledem na charakter podporované oblasti a služeb, které jsou klasifikovány jako služby obecného hospodářského zájmu (dále jen „SGEI“) ve smyslu čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování EU, bude v případě projektů realizovaných v rámci komponent 6.1 a 6.2 dotace poskytována primárně jako veřejná podpora slučitelná s vnitřním trhem EU bez nutnosti předchozí notifikace Komisi, a to v souladu s Rozhodnutím Komise ze dne 20. prosince 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování EU na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním SGEI (2012/21/EU, Úř. věst. L 7, 11. 1. 2012).

Tím není vyloučeno, aby v určitých případech byla podpora poskytnuta jako podpora malého rozsahu (de minimis) v souladu s nařízením Komise (EU) 2023/2831 ze dne 13. prosince 2023 o použití čl. 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis, které ke dni 1. 1. 2024 nahrazuje nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití čl. 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis. (Po dobu přechodného období, tj. nejdéle do 30.6.2024 bude podpora poskytována dle nařízení Komise (EU) č. 1407/2013).

V případě, že bude vyhodnoceno, že dotace v daném případě nenaplnuje kumulativně všechny znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU, může být dotace poskytnuta jako podpora nezakládající veřejnou podporu.

Dotace nesmí být poskytnuta v míře využití kapacity infrastruktury pro hospodářské činnosti, které mají / mohou mít přeshraniční přesah (např. smluvní výzkum, klinické studie atd.); to neplatí v případě podpory na pořízení infrastruktury, u které je takové hospodářské využití 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 nehospodářským využitím infrastruktury (v případě, že hospodářské činnosti spotřebovávají stejné vstupy jako primární činnosti nehospodářské povahy, například materiál, zařízení, pracovní sílu nebo fixní kapitál). Rozsah takových vedlejších hospodářských činností z hlediska kapacity z dotace pořízené infrastruktury (jak stavební, tak přístrojové) nesmí přesáhnout 20 % její celkové roční kapacity, a to po celou dobu její životnosti¹⁹

¹⁸ Nařízení Rady (EU) 2015/1589; úroky se načítají od okamžiku porušení pravidel pro poskytování veřejné podpory do okamžiku navrácení veřejné podpory; výše úroků se určuje postupem podle nařízení Komise (ES) 794/2004.

¹⁹ Viz bod 207 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)

Konkrétní podmínky poskytnutí dotace jsou stanoveny v PA.

Veřejná podpora je jejímu příjemci poskytnuta dnem vzniku právního nároku na veřejnou podporu. Nárok na veřejnou podporu u příjemce vzniká dnem vydání PA.

2.4.4. Jednotlivé režimy veřejné podpory, míra využití roční kapacity pořízených investic

Účelová investiční dotace v NPO (komponenty 6.1 a 6.2) bude poskytnuta zpravidla s využitím těchto „režimů“ veřejné podpory, a to prostřednictvím míry ročního využití kapacity pořízené investice:

- veřejná podpora slučitelná s vnitřním trhem v souladu s Rozhodnutím Komise ze dne 20. 12. 2011 o použití čl. 106 odst. 2 Smlouvy o fungování EU na státní podporu ve formě vyrovnávací platby za závazek veřejné služby udělené určitým podnikům pověřeným poskytováním SGEI (2012/21/EU, Úř. věst. L 7, 11. 1. 2012) („režim SGEI“),
- podpora nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU (dále rovněž „režim NVP“), včetně lokálního dopadu podpory,
- režim de minimis – díky svému rozsahu spíše výjimečně.

Dotace v režimu SGEI (vyrovnávací platba) bude poskytnuta na pořízení investice pouze ve vztahu k využití kapacity pro službu SGEI. Žadatel musí k Žádosti případně nejpozději před vydáním PA doložit příslušné **Pověření službou v obecném hospodářském zájmu**.

Dotace v režimu nezakládající veřejnou podporu bude poskytnuta na doplňkové služby/činnosti, které nenaplňují všechny znaky veřejné podpory dle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU:

- nehopodářské činnosti – veřejné výzkumné projekty, vzdělávání osob, stáže,
- hospodářské činnosti, které neovlivňují obchod mezi členskými státy EU (doplňková infrastruktura, ve vybraných výzvách rovněž lokální dopad podpory).

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

Podle míry využití kapacity investice pro jednotlivé činnosti bude stanoven režim způsobilých výdajů z dotace:

- **způsobilé výdaje** – výdaje na pořízení investice v místě a čase obvyklé, které odpovídají míře využití kapacity investice pro SGEI dle pověření, nebo pro doplňkové služby, které jsou podpořeny v režimu NVP.
- **nezpůsobilé výdaje** – výdaje jinak způsobilé, které převyšují horní limit dotace (stanovená max. částka), a dále výdaje, které odpovídají míře využití kapacity investice pro činnosti, jejichž financování nelze zahrnout pod režim SGEI či režim NVP (eventuálně de minimis).

Nezpůsobilé výdaje jsou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce, nemusí dojít ke snižování dotace, kterou příjemce v rámci maximálního limitu může obdržet. Příjemce má povinnost dofinancovat celou investici nad rámec způsobilých výdajů vlastními finančními prostředky,

a to v minimální výši odpovídající míře využití investice pro činnosti, jejichž financování nelze zahrnout pod režim SGEI či režim NVP (např. klinické studie, doplňkový catering mimo zařízení atd.).

Příjemce bude povinen zajistit SGEI ve stanoveném rozsahu po celou dobu životnosti jednotlivých investic. Ty budou stanoveny obecně jako doba účetních odpisů v souladu s účetním odpisovým plánem příjemce dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Žadatel předkládá jako přílohy Žádosti Tabulku vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizované investice (příloha č. 08 Obecných pravidel) v případě projektů obsahujících stavební část **a Tabulku vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizovaného přístrojového vybavení** (příloha č. 08a Obecných pravidel). V průběhu hodnotícího procesu, před vydáním PA, VK tuto tabulku vyhodnotí a do PA promítne jednotlivé podíly celkové dotace v závislosti na míře využití kapacity pro jednotlivé činnosti ve vazbě na pravidla veřejné podpory.

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

V případě pořízení přístrojového vybavení bude příjemce povinen vyplňovat a při kontrole VK předkládat tzv. **Přístrojové deníky**, ze kterých bude vyplývat používání daného vybavení v souladu s pravidly uvedenými výše vymezenými v RoPD.

Dotace nemůže být poskytnuta na krytí pořizovacích nákladů investice v míře odpovídající případnému využití části její kapacity pro činnosti, jejichž podporu nelze poskytnout v rámci výše uvedených režimů veřejné podpory.

3. Vyhlášení výzvy a předkládání Žádosti

3.1. Vyhlášení výzvy

Výzvu vyhláší VK v MS2014+. K datu vyhlášení výzvy je zveřejněn na webových stránkách mzd.gov.cz text výzvy a navazující dokumentace k výzvě. Navazující dokumentace se skládá zejména z Obecných a Specifických pravidel. Obecná pravidla mohou být zveřejněna dříve, než je vyhlášena výzva.

3.1.1. Typy výzev

VK může vyhlásit jeden ze dvou typů výzev.

Průběžná výzva: Hodnocení Žádostí probíhá průběžně po jejich podání v MS2014+. Žádosti musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru. Po splnění všech podmínek je příjemcům podpora poskytována v pořadí, v jakém Žádost podali, a to až do vyčerpání alokace výzvy.

Kolová výzva: Hodnocení probíhá po skončení termínu pro předkládání Žádostí v MS2014+. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou a Pravidly a projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení projektům v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů, a to až do vyčerpání alokace výzvy. Podmínkou je dosažení minimální bodové hranice.

3.2. Pomoc ze strany VK v průběhu výzvy

V průběhu výzvy poskytuje VK žadatelům následující podporu.

Seminář k výzvě: Informace o semináři k výzvě, pokud je uspořádán, je zveřejněna na webových stránkách mzd.gov.cz.

Často kladené otázky: Otázky a odpovědi, které upřesňují a doplňují výzvu, v relevantních případech, VK souhrnně zpracovává do dokumentu a zveřejňuje ho na mzd.gov.cz. V některých případech mohou dotazy žadatelů vést ke změně textu výzvy.

Dotazy žadatelů: Žadatel může konzultovat přípravu projektu s VK²⁰. Kontakty jsou vždy uvedeny ve výzvě.

UPOZORNĚNÍ: Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci VK zpracovávat Žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým/zadávacím řízením, ZoR, ZoU, ŽoZ a ŽoP. V případě, že se žadatel či příjemce domnívá, že mu při konzultaci byly podány chybné informace, a je schopen tuto skutečnost doložit, může podat stížnost.

²⁰ Konzultace k veřejným zakázkám jsou blíže upraveny v kapitole 6.1 Obecných pravidel.

3.3. Změna výzvy (včetně Pravidel a dalších příloh)

O změně výzvy jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím webových stránek mzd.gov.cz. Relevantní změny se rovněž analogicky promítnou v MS2014+.

Navýšení alokace výzvy: VK může rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Z navýšené alokace budou podpořeny projekty ze seznamu náhradních projektů, pokud Specifická pravidla postup pro stanovení náhradních projektů definují.

3.4. Pozastavení výzvy

Pozastavení výzvy je možné u průběžných výzev v případě velkého počtu již předložených Žádostí, které překračují alokaci výzvy. Dojde-li v důsledku vyřazení Žádostí či snížení jejich celkových způsobilých výdajů v průběhu procesu hodnocení k nedočerpání finanční alokace výzvy, je výzva znovu otevřena, aby bylo možné podat další Žádosti a podpořit projekty až do výše odpovídající alokaci výzvy.

3.5. Uzavření výzvy

Uzavřením výzvy je v MS2014+ znemožněno podání a finalizace rozpracovaných Žádostí. O termínu a hodině uzavření výzvy jsou žadatelé informováni v textu výzvy.

O dřívějším uzavření průběžné výzvy informuje VK minimálně 20 pd předem, a to stejným způsobem, jakým byla výzva vyhlášena. V případě, že je výzva uzavřena před plánovaným termínem, VK uzavření výzvy zdůvodní (typicky se může jednat např. o vyčerpání alokace výzvy).

3.6. Forma a způsob podání a registrace Žádosti

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě v MS2014+, který je k dispozici na webových stránkách mssf.cz. Žádost (včetně povinných příloh) je podávána v českém jazyce.²¹ Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu přihlašovacím jménem a heslem přiděleným při registraci. **Pro podání Žádosti a následnou administraci projektu je nutné zřízení elektronického podpisu podporovaného MS2014+. Takovým podpisem musí být opatřeny veškeré relevantní dokumenty dokládané žadatelem/příjemcem**, tzn. dokumenty podané v rámci MS2014+ i dokumenty podané samostatně. Ve všech případech je nezbytné využít kvalifikovaný elektronický podpis (certifikát).

Přístup k Žádosti v ISKP14+ lze povolit dalším osobám. Přístup je omezen na registrované uživatele, kteří se musí přihlásit svým přihlašovacím jménem a heslem. Uživatelé mohou mít nastavená různá práva přístupu: mohou Žádost vytvářet, finalizovat, podepisovat, rušit finalizaci, podávat, komunikovat s VK prostřednictvím depeší či sledovat výsledky hodnocení Žádosti.

²¹ Technické listy přístrojového vybavení, pokud jsou předkládány jako nepovinná příloha, není nutné předkládat v českém jazyce.

Žádost elektronicky podepisuje statutární orgán žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel podpisová práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, předá mu je plnou mocí nebo pověřením, tento dokument musí být vložen do MS2014+.

3.7. Dokumenty k Žádosti / Projektu

Součástí Žádosti jsou dokumenty, které jsou nutné pro posouzení a hodnocení této Žádosti. Obecná pravidla vymezují obsah jednotlivých příloh Žádosti, a to v jednotlivých svých kapitolách. Specifická pravidla pak přímo určují, jaké z příloh jsou povinné k doložení, případně ještě doplňují další dokumenty nutné k předložení k Žádosti, vždy dle specifik dané výzvy.

UPOZORNĚNÍ: Do ISKP14+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musí žadatel přílohou rozdělit do několika menších souborů. K rozdělení příloh je možné použít jakýkoliv kompresní program (např. 7zip, WinZip, WinRAR, PowerArchiver).

Plná moc

Dokládá se v případě přenesení pravomocí žadatele na jinou osobu. Plná moc musí obsahovat, kdo je kým pověřen, co je předmětem plné moci, dobu účinnosti a datum zániku. Plná moc se dodává k prvnímu úkonu, který činí oprávněná osoba na základě plné moci, pokud plná moc nebyla dodána dříve.

Při výběru typu plné moci žadatel vybírá, zda se jedná o papírovou či elektronickou plnou moc. Naskenované papírové plné moci ukládá v elektronické podobě v systému ISKP14+ na záložku Plné moci. V případě, že dojde ke změně, musí být v průběhu administrace Žádosti a realizace projektu doložena aktualizovaná plná moc. Předložení plné moci je přípustné také v rámci záložky „Dokumenty“ k žádosti v ISKP14+, preferovaný způsob je nicméně předložení v rámci záložky „Plné moci“.

Další přílohy

1. Čestné prohlášení k naplnění základních podmínek pro předložení Žádosti (příloha č. 02 Obecných pravidel)

Čestné prohlášení mimo jiné slouží k deklaraci naplnění podmínek oprávněnosti ze strany Žadatele. Čestné prohlášení je automatickou součástí žádosti v ISKP14+ a není nutné jej přikládat jako samostatný dokument. Příloha je též řešena v rámci kapitoly 1.4 Obecných pravidel.

2. Informace podle § 14 odst. 3e) rozpočtových pravidel o identifikaci osob, v nichž má žadatel podíl, a o výši tohoto podílu (příloha č. 02a Obecných pravidel)

Žadatel tuto přílohu přikládá pouze je-li relevantní, tzn. Pokud existují osoby, které žadatel ovládá.

3. Čestné prohlášení k DNSH pro komponentu 6.1 a 6.2 (příloha č. 03b Obecných pravidel)

Žadatel přikládá Čestné prohlášení, kterým prokazuje implementaci zásady DNSH do projektu dle Metodiky DNSH pro komponentu 6.1 a 6.2 (příloha č. 03a Obecných pravidel). Čestné prohlášení je automatickou součástí žádosti v ISKP14+ a není nutné jej přikládat jako samostatný dokument. Povinnost předkládat přílohu je vždy uvedena rovněž ve Specifických pravidlech výzvy a blíže viz kapitola 2.2 Obecných pravidel.

4. Úplný výpis z evidence skutečných majitelů

Žadatel tuto přílohu přikládá pouze je-li relevantní, tedy pokud se nejedná o subjekt, který nemá skutečného majitele viz § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů. Blíže také upravuje tuto oblast kapitola 2.3.1 Obecných pravidel.

Žadatel předloží údaje o svém skutečném majiteli, a to ve formě úplného výpisu platných údajů a údajů, které byly vymazány bez náhrady nebo s nahrazením novými údaji. Tento výpis nesmí být starší než 3 měsíce před datem předložení Žádosti. V případě, že je žadatel zahraniční právnickou osobou, doloží údaje o svém skutečném majiteli buď výpisem ze zahraniční evidence obdobné evidenci skutečných majitelů, nebo pokud taková zahraniční evidence neexistuje, sdělí identifikační údaje všech osob, které jsou skutečným majitelem zahraniční právnické osoby, a předloží doklady, z nichž vyplývá vztah všech osob k zahraniční právnické osobě, zejména výpis ze zahraniční evidence obdobné obchodnímu rejstříku, seznam akcionářů, rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku, společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

5. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (ve vztahu k VK) (příloha č. 04 Obecných pravidel)

Žadatel přikládá Čestné prohlášení, a to z důvodu nutné kontroly případného střetu zájmů mezi zainteresovanými osobami žadatele a zainteresovanými osobami VK. Blíže upravuje tuto přílohu kapitola 2.3.1.2 Obecných pravidel. Vždy je nutné předložit aktuálně platné znění zveřejněné na webových stránkách mzd.gov.cz.

6. Tabulka vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizované investice (příloha č. 08 Obecných pravidel), Tabulka vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizovaného přístrojového vybavení (příloha č. 08a Obecných pravidel)

Žadatel přikládá tabulky jako povinné přílohy k Žádosti, a toto činí dále rovněž příjemce k závěrečné ZoR. Problematika je blíže vysvětlena v kapitole 2.4.4 Obecných pravidel.

Žadatel/příjemce přikládá přehled využití provozní kapacity investice, resp. přístrojového vybavení pro jednotlivé činnosti vymezené zřizovací listinou žadatele. Zároveň uvede podíl jednotlivých činností na celkové provozní kapacitě investice, resp. přístrojového vybavení (míra využití v %), a to na základě vhodně zvolené metody odděleného vykazování činností.

Činnosti budou rozděleny na:

- činnosti které nemají tzv. hospodářskou povahu a ve vztahu k nimž není příjemce považován za „podnik“,

- hospodářské činnosti, které mají charakter služby obecného hospodářského zájmu, např. zdravotní služby uvedené ve zřizovací listině,
- hospodářské činnosti, které neovlivňují trh mezi členskými státy EU,
- hospodářské činnosti ostatní.

Pro rozdělení jednotlivých činností dle charakteristiky uvedené výše je možné využít následujících metod:

- míra využití kapacity stanovená dle času využití zdrojů pro jednotlivé činnosti, např. fondu pracovní doby pracovníků, nebo strojových hodin u přístrojů (časová metoda),
- míra využití kapacity stanovená dle podílu nákladů na jednotlivé činnosti ve vztahu k celkovým provozním nákladům (nákladová metoda),
- míra využití kapacity stanovená dle podílu výnosů z jednotlivých činností ve vztahu k celkovým výnosům (výnosová metoda),
- míra využití kapacity stanovená podle plochy využívané k jednotlivým činnostem (prostorová metoda),
- míra využití kapacity stanovená s využitím kombinace některých metod (např. časoprostorová metoda) atd.

Zvolenou metodiku rozdělení uvede žadatel/příjemce do přílohy.

7. Pověření službou v obecném hospodářském zájmu

Žadatel přikládá toto pověření jako přílohu Žádosti, popř. nejpozději před vydáním PA, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak. Blíže je problematika veřejné podpory a služeb v obecném hospodářském zájmu řešena v kapitole 2.4 Obecných pravidel.

8. Smlouva o zřízení bankovního účtu

Žadatel přikládá tuto smlouvu jako přílohu Žádosti, popř. nejpozději před vydáním PA, a to kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu, na který požaduje dotaci poskytnout. Toto neplatí u PO kraje, obce nebo svazku obcí, kde je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele: tento účet uvede žadatel v Žádosti. Blíže je tato oblast řešena rovněž v kapitole 7.2 Obecných pravidel.

9. Přehled zakázek (příloha č. 09 Obecných pravidel)

Žadatel přikládá jako přílohu Žádosti přehled plánovaných zakázek, který zahrnuje zakázky, jejichž výdaje hodlá žadatel financovat z dotace²². V rámci přílohy je nutné popsat pořízení všech výdajů plánovaných v projektu uvedených v rozpočtu v žádosti v ISKP14+. Součet předpokládaných způsobilých hodnot se musí rovnat hodnotě celkových plánovaných způsobilých výdajů projektu.

²² Dokument v průběhu realizace projektu příjemce poté již neaktualizuje, informace o zakázkách jsou aktualizovány prostřednictvím modulu MS2014+ Veřejné zakázky.

10. Doklad o prokázání právních vztahů k nemovitému majetku, který je předmětem projektu

Žadatel přikládá výpisy z katastru nemovitostí, které nesmí být starší tří měsíců před podáním Žádosti. Žadatel ve výpisech z katastru nemovitostí označí, které pozemky a objekty jsou předmětem projektu. Pokud žadatel není zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo subjekt s právem/příslušností hospodaření, případně nedoloží-li výpis z katastru nemovitostí se zapsaným právem stavby, dokládá listiny, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu, smlouvu o výpůjčce, smlouvu o právu stavby, smlouvu o smlouvě budoucí či jiný právní úkon nebo právní akt opravňující žadatele k užívání nemovitosti, a to minimálně do konce udržitelnosti projektu.

UPOZORNĚNÍ: Pokud žadatel nemá k dispozici dokumenty k Žádosti, doloží k Žádosti dokument prokazující snahu ukotvit právní vztahy k nemovitosti.

Následně musí doložit formou ŽoZ, příp. jako přílohu k ZoR výpis z katastru nemovitostí, kde je zapsán jako vlastník nebo jako subjekt s právem/příslušností hospodaření, a to před podpisem první smlouvy o dílo týkající se stavebních prací. V případě doložení smlouvy o právu stavby pak musí doložit výpis z katastru nemovitostí se zapsaným právem stavby. Pokud žadatel/příjemce nemá oprávnění být zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo subjekt s právem/příslušností hospodaření a dojde např. k uzavření smlouvy o smlouvě budoucí nájemní, musí žadatel/příjemce doložit nejpozději před podpisem první smlouvy o dílo týkající se stavebních prací formou ŽoZ odpovídající listiny, které osvědčují jiné právo k uvedenému majetku, např. nájemní smlouvu.

UPOZORNĚNÍ: Povede-li dotace v rámci způsobilých výdajů projektu k technickému zhodnocení majetku, u něhož není žadatel/příjemce vlastníkem/subjektem s právem/příslušností hospodaření, je nutné, aby možnost provádět technické zhodnocení na cizím majetku byla uvedena v nájemní smlouvě či ve smlouvě o výpůjčce majetku, či jinak právně ošetřena, a to s podmínkou zachování výstupů projektu minimálně po dobu udržitelnosti projektu.

11. Doklad prokazující povolení umístění stavby v území dle stavebního zákona

Pokud je záměrem projektu stavba, která dle stavebního zákona podléhá některému z procesů povolujících její umístění v území, žadatel/příjemce zajistí platný dokument stvrzující toto povolení. **UPOZORNĚNÍ:** Starý stavební zákon (č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu) byl k 31. 12. 2023 zrušen a nahrazen. Stavební zákon č. 283/2021 Sb., byl před nabytím své účinnosti novelizován zákonem č. 195/2022 Sb., zákonem č. 152/2023 Sb. a zákonem č. 465/2023 Sb. (nový stavební zákon ve znění uvedených novel dále označujeme jako „NStZ“).

Přechodným obdobím se podle § 334a odst. 1 NStZ rozumí v oblasti územního plánování a povolování staveb období od 1. 1. 2024 do 30. 6. 2024. Paragraf 334a NStZ v odstavci 2 a 3 stanoví principy použitelnosti NStZ pro oblast územního plánování a pro povolování staveb.

V přechodném období se v oblasti územního plánování postupuje podle dosavadních právních předpisů, tedy podle starého stavebního zákona (č. 183/2006 Sb.), a to včetně jeho prováděcích právních předpisů, tedy ve znění do 31. 12. 2023 a podle těch ustanovení NStZ, která již nabyla účinnosti (§ 322, 324 a 326 NStZ).

Žadatel tedy přikládá platný dokument stvrzující povolení záměru umístění stavby v území vč. vyznačení nabytí právní moci, primárně se jedná o územní rozhodnutí s nabytím právní moci, územní souhlas nebo veřejnoprávní smlouvu nahrazující územní řízení, kdy uvedený výčet dokumentů je ilustrativní a žadatel/příjemce postupuje (přikládá typově dokumenty) podle platného stavebního zákona.

Disponuje-li žadatel tímto dokumentem ke dni podání Žádosti, přikládá toto povolení v rámci příloh k Žádosti. V opačném případě musí být dokument předložen nejpozději před zahájením stavby v rámci ŽoZ, případně ZoR.

12. Doklad prokazující povolení k realizaci stavby dle stavebního zákona

Pokud je záměrem projektu stavba, která vyžaduje dle stavebního zákona některý z povolovacích procesů, je žadatel/příjemce povinen doložit dokument stvrzující toto povolení.

UPOZORNĚNÍ: Starý stavební zákon (č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu) byl k 31. 12. 2023 zrušen a nahrazen. Stavební zákon č. 283/2021 Sb., byl před nabytím své účinnosti novelizován zákonem č. 195/2022 Sb., zákonem č. 152/2023 Sb. a zákonem č. 465/2023 Sb. (nový stavební zákon ve znění uvedených novel dále označujeme jako „NStZ“).

Přechodným obdobím se podle § 334a odst. 1 NStZ rozumí v oblasti územního plánování a povolování staveb období od 1. 1. 2024 do 30. 6. 2024. Paragraf 334a NStZ v odstavci 2 a 3 stanoví principy použitelnosti NStZ pro oblast územního plánování a pro povolování staveb.

V přechodném období se v oblasti územního plánování postupuje podle dosavadních právních předpisů, tedy podle starého stavebního zákona (č. 183/2006 Sb.), a to včetně jeho prováděcích právních předpisů, ve znění do 31. 12. 2023 a podle těch ustanovení NStZ, která již nabyta účinnosti (§ 322, 324 a 326 NStZ).

Žadatel přikládá platný dokument stvrzující povolení realizace záměru stavby vč. vyznačení nabytí právní moci, primárně se jedná o:

- stavební povolení,
- souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru,
- veřejnoprávní smlouvu nahrazující stavební povolení,
- oznámení stavebního záměru s certifikátem autorizovaného inspektora,

kdy uvedený výčet dokumentů je ilustrativní, žadatel/příjemce postupuje (přikládá typově dokumenty) podle platného stavebního zákona.

Disponuje-li žadatel tímto dokumentem ke dni podání Žádosti, přikládá toto povolení v rámci příloh k Žádosti. V opačném případě musí být dokument předložen nejpozději před zahájením stavby v rámci ŽoZ, případně ZoR.

UPOZORNĚNÍ: V případě, že záměr stavby, vyžaduje více dokumentů podle stavebního zákona (např. stavební povolení na jednu část a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru na jinou část stavby/projektu, souhlas s odstraněním stavby aj.), žadatel/příjemce dokládá všechny odpovídající dokumenty.

13. Projektová dokumentace a dokumentace pro povolení záměru stavby

Žadatel dokládá projektovou dokumentaci či dokumentaci pro povolení záměru stavby (obojí dále též jako „projektová dokumentace stavby“) v podrobnosti, kterou určuje příslušná platná legislativa.

UPOZORNĚNÍ: Vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb a č. 146/2008 Sb., o rozsahu a obsahu projektové dokumentace dopravních staveb byly k 31. 12. 2023 zrušeny a nahrazeny novým předpisem Stavební zákon č. 283/2021 Sb., tento byl před nabytím své účinnosti novelizován zákonem č. 195/2022 Sb., zákonem č. 152/2023 Sb. a zákonem č. 465/2023 Sb.

Přechodným obdobím se podle § 334a odst. 1 NStZ rozumí v oblasti územního plánování a povolování staveb období od 1. 1. 2024 do 30. 6. 2024. Paragraf 334a NStZ v odstavci 2 a 3 stanoví principy použitelnosti NStZ pro oblast územního plánování a pro povolování staveb.

V přechodném období se v oblasti územního plánování postupuje podle dosavadních právních předpisů, tedy podle starého stavebního zákona (č. 183/2006 Sb.), a to včetně jeho prováděcích právních předpisů, ve znění do 31. 12. 2023 a podle těch ustanovení NStZ, která již nabyla účinnosti (§ 322, 324 a 326 NStZ).

Tzn. po dobu platnosti přechodného období v případě postupu dle starého stavebního zákona, pokud je předmětem projektu stavba, která podléhá některému z procesů povolujících její umístění v území a/nebo povolení stavby, dokládá žadatel/příjemce před zahájením stavby projektovou dokumentaci zpracovanou projektantem (autorizovanou osobou) v podrobnosti, kterou určuje příslušná příloha vyhlášky č. 499/2006 Sb., nebo vyhlášky č. 146/2008 Sb., v případě dopravní stavby, a která byla podkladem příslušného dokladu prokazujícího povolení k realizaci stavby dle starého stavebního zákona. Jako ověření dostačuje razítko s podpisem a označením stavebního úřadu alespoň na titulní straně projektové dokumentace.

Pokud jsou k různým částem záměru stavby zpracovány různé projektové dokumentace, žadatel/příjemce dokládá všechny odpovídající projektové dokumentace.

UPOZORNĚNÍ: Nedisponuje-li žadatel projektovou dokumentací stavby, přikládá ke dni podání Žádosti tzv. studii stavby. Jedná se o dokument zpracovaný ve formě např. architektonické a technické studie stavby zpracovaný projektantem (autorizovanou osobou) pro stavebníkem určenou lokalitu. Studie definuje stavbu na základě zadání stavebníka, které je specifikováno stavebním programem. Jedná se o základní hmotové, dispoziční a technické řešení stavby samotné i ve vazbě k přilehlému okolí, kdy závěrem studie musí být konstatování, že na základě posouzení vstupních podmínek je záměr realizovatelný. Studie stavby může být zpracována ve variantních řešeních. Možnost předložení studie stavby musí být uvedena ve Specifických pravidlech.

Projektovou dokumentaci (resp. relevantní stupeň projektové dokumentace obsahující např. zadání a standardy), v případě zakázek soutěžených na základě požadavku na výkon nebo funkci, tzv. metodou Design&Build, dokládá žadatel před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, a to v rámci ZoR, příp. prostřednictvím ŽoZ.

14. Rozpočet stavby

Žadatel přikládá položkový rozpočet stavby pro všechny související stavební a inženýrské objekty a provozní soubory stavby, ostatní a vedlejší náklady stavby.

Žadatel přikládá položkový rozpočet stavby vypracovaný na základě ocenění soupisu prací s výkazem výměr, který splňuje požadavky na strukturu, členění a způsob ocenění dle vyhlášky č. 169/2016 Sb., o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr, **a to ve formátu PDF a v elektronickém výstupu ze softwaru pro rozpočtování.** Doporučené elektronické formáty jsou .kza, uniXML nebo XC4, .rts (VK nezakazuje použití jiných rozpočtových softwarů, které umožňují elektronický výstup položkového rozpočtu) a jakýkoliv uzamčený excelový soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování. Položkový rozpočet stavby žadatel přikládá **jako jeden ucelený soubor obsahující dílčí soupisy prací samostatně pro každý stavební a inženýrský objekt, provozní soubory stavby nebo ostatní a vedlejší náklady stavby.** Ocenění položek soupisu prací prostřednictvím měrné jednotky komplet/soubor není povoleno.

Žadatel je povinen pro ocenění každé položky rozpočtu stavby uplatnit cenovou soustavu dle výše uvedené vyhlášky č. 169/2016 Sb. Úprava specifikace položky pro bližší určení k ocenění prostřednictvím cenové soustavy je možná. V případě absence položky rozpočtu stavby v cenové soustavě žadatel/příjemce použije individuální kalkulaci ceny položky a její kalkulace bude věcně a technicky zdůvodněna.

UPOZORNĚNÍ: Nedisponuje-li žadatel ke dni podání Žádosti položkovým rozpočtem stavby, předkládá **zjednodušený rozpočet stavby**, který je zpracovaný na základě aktuálních ročních cenových ukazatelů ve stavebnictví podle účelových měrných jednotek pro všechny související stavební a inženýrské objekty a provozní soubory stavby nebo ostatní a vedlejší náklady stavby. Možnost předložení zjednodušeného rozpočtu stavby musí být uvedena ve Specifických pravidlech.

Následně žadatel/příjemce dokládá:

- položkový rozpočet stavby v požadované kvalitě a stupni zpracování před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, a to v rámci ZoR, příp. prostřednictvím ŽoZ, nebo
- v případě zakázek soutěžených na základě požadavku na výkon nebo funkci (Design&Build) relevantní dokument podle § 92 odst. 2 ZZVZ před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, a to v rámci ZoR, příp. prostřednictvím ŽoZ.

15. Rozpočet vybavení /Podrobný rozpočet projektu (příloha č. 10 Obecných pravidel)

Žadatel dokládá položkový rozpočet vybavení/projektu, tzn. veškeré náklady projektu např. náklady ZT, mobiliáře, publicity, právních služeb (položky rozpočtu stavby uvést jako jednu součtovou položku), a to včetně popisu předpokládaného vybavení, technologie či služby, odůvodnění potřebnosti a účelnosti požadované investice – důvody a výhody pořízení vybavení či technologií z hlediska podmínek a pravidel dle konkrétní vyhlášené výzvy. Přílohou rozpočtu může být u přístrojů nad 5 mil. Kč stanovisko Příkladové komise MZ, pokud již bylo vydáno.

Rozpočet vybavení/projektu je stanoven pro jednotlivé položky a podpoložky včetně popisu mechanismu odvození jednotlivých cenových položek a podpoložek v rozpočtu projektu ve vztahu k provedenému průzkumu trhu (např. oslovení dodavatelů ohledně kalkulace cen, jejich identifikaci a předpokládané ceny plnění, ceníky dodavatelů, výtisk internetových stránek dodavatele nebo srovnávače cen, smlouvy na obdobné zakázky apod.).

UPOZORNĚNÍ: Nedisponuje-li žadatel ke dni podání Žádosti dostatečnými informacemi k vyplnění rozpočtu v požadované podrobnosti (k jednotlivým položkám a podpoložkám):

- doloží žadatel rozpočet, popř. relevantní části rozpočtu, ve zjednodušené formě: tj. v rozpočtu uvede názvy hlavních položek, ale neuvede názvy položek a podpoložek, dále vyplní další sloupce rozpočtu, které se budou vztahovat k hlavním položkám. Tato zjednodušená forma je zvláště vhodná pro projekty, které budou vybavení soutěžit až po ukončení relevantní části stavby.
- následně již po ukončení relevantní části stavby, před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení na dané vybavení, doloží formou ŽoZ aktualizovaný rozpočet vybavení, kde již uvede podrobně položky a podpoložky a další informace k nim. V případě, že žadatel/příjemce bude realizovat více zakázek na vybavení/služby, je možné, aby rozpočet průběžně aktualizoval formou ŽoZ. Bez schválení ŽoZ nebudou moci být tyto výdaje uznány jako způsobilé.

Tab. č. 1 Dokumenty k Žádosti/Projektu

Název dokumentu	Příloha Obecných / Specifický ch pravidel	Před vydáním prvního PA		Po vydání prvního PA		
		Příloha Žadosti	ŽoZ k Žadosti	ŽoZ	ZoR, popř. loP	ZoU
Čestné prohlášení k naplnění základních podmínek pro předložení Žadosti	ano	ano, povinná (prohlášení je automatickou součástí žádosti v ISKP14+, není nutno ji přikládat samostatně)	ne	ne	ne	ne
Informace podle § 14 odst. 3e) rozpočtových pravidel o identifikaci osob, v nichž má žadatel podíl, a o výši tohoto podílu	ano	je-li relevantní	ne	ne	ne	ne
Čestné prohlášení k DNSH pro komponentu 6.1 a 6.2	ano	ano, povinná (prohlášení je automatickou součástí žádosti v ISKP14+, není nutno ji přikládat samostatně)	ne	ne	ne	ne
Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů	ne	je-li relevantní (tzn. pokud má žadatel dle legislativy skutečné majitele)	ano, pokud dojde ke změně	ano, pokud dojde ke změně	ano, pokud dojde ke změně	ne
Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (ve vztahu k VK)	ano	ano, povinná	ano, pokud je mezi podáním Žadosti a vydáním PA doba delší než 2 měsíce	ne	ano, k závěrečné ZoR	ne
Tabulka vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizované investice/Tabulka vymezení	ano	ano, povinná, je-li relevantní	ne	ne	ano, k závěrečné ZoR	ne

Činností, které budou provozovány v rámci pořízovaného přístrojového vybavení						
Pověření službou v obecném hospodářském zájmu	ne	ano, povinná, je-li relevantní doloženo: a) pověření b) vyjádření pověřovatele o úmyslu pověření vydat	ano, nejpozději před vydáním PA, bylo-li doloženo pouze vyjádření pověřovatele (b), případně dle Specifických pravidel	ne	ne	ne
Smlouva o zřízení bankovního účtu	ne	nepovinná	ano, povinná nejpozději před vydáním PA, nebyla-li dodána dříve	ano, pokud dojde ke změně	ne	ne
Přehled zakázek	ano	ano, povinná	ne	ne	ne (změny se povinně aktualizují přímo v ISKP14+)	ne
Doklad o prokázání právních vztahů k nemovitému majetku, který je předmětem projektu	ne	ano, povinná, je-li relevantní doloženo: a) doklad/smlouvu b) dokument prokazující úmysl ukotvit právní vztahy k nemovitosti	ano, nejpozději před podpisem první smlouvy o dílo týkající se stavebních prací, byl-li dodán pouze dokument prokazující úmysl ukotvit právní vztahy k nemovitosti (b)	ano, nejpozději před podpisem první smlouvy o dílo týkající se stavebních prací, byl-li dodán pouze dokument prokazující úmysl ukotvit právní vztahy k nemovitosti (b)	ano, nejpozději před podpisem první smlouvy o dílo týkající se stavebních prací, byl-li dodán pouze dokument prokazující úmysl ukotvit právní vztahy k nemovitosti (b)	ne
Doklad prokazující povolení umístění stavby v území dle stavebního zákona	ne	nepovinná, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak	ano, nejpozději před zahájením stavby, vyžaduje-li charakter záměru projektu stavby vydání takového dokladu	ano, nejpozději před zahájením stavby, vyžaduje-li charakter záměru projektu stavby vydání takového dokladu	ano, nejpozději před zahájením stavby, vyžaduje-li charakter záměru projektu stavby vydání takového dokladu	ne

Doklad prokazující povolení k realizaci stavby dle stavebního zákona	ne	nepovinná, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak	ano, nejpozději před zahájením záměru projektu stavby, vyžaduje-li charakter stavby vydání takového dokladu	ano, nejpozději před zahájením záměru projektu stavby, vyžaduje-li charakter stavby vydání takového dokladu	ano, nejpozději před zahájením záměru projektu stavby, vyžaduje-li charakter stavby vydání takového dokladu	ne
Projektová dokumentace stavby	ne	ano, povinná, je-li relevantní doloženo: a) projektová dokumentace stavby b) studie stavby (pokud je uvedena ve Specifických pravidlech)	ano, a) pokud dojde ke změně b) byla-li dodána pouze studie stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací relevantní stupeň ověřené projektové dokumentace stavby (vyžaduje-li to dle platné legislativy charakter stavby) a relevantní stupeň projektové dokumentace, tj. dokumentaci pro provádění stavby, příp. dokumentaci stavby obsahující např. zadání a standardy, a to u zakázek soutěžených na základě požadavku na výkon nebo funkci, tzv. metodou Design&Build	ano, a) pokud dojde ke změně b) byla-li dodána pouze studie stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací relevantní stupeň ověřené projektové dokumentace stavby (vyžaduje-li to dle platné legislativy charakter stavby) a relevantní stupeň projektové dokumentace, tj. dokumentaci pro provádění stavby, příp. dokumentaci stavby obsahující např. zadání a standardy, a to u zakázek soutěžených na základě požadavku na výkon nebo funkci, tzv. metodou Design&Build	ano, a) pokud dojde ke změně b) byla-li dodána pouze studie stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací relevantní stupeň ověřené projektové dokumentace stavby (vyžaduje-li to dle platné legislativy charakter stavby) a relevantní stupeň projektové dokumentace, tj. dokumentaci pro provádění stavby, příp. dokumentaci stavby obsahující např. zadání a standardy, a to u zakázek soutěžených na základě požadavku na výkon nebo funkci, tzv. metodou Design&Build	ne
Rozpočet stavby	ne	ano, povinná, je-li relevantní doloženo: a) položkový	ano, a) pokud dojde ke změně b) byl-li dodán pouze zjednodušený rozpočet,	ano, a) pokud dojde ke změně b) byl-li dodán pouze zjednodušený rozpočet,	ano, a) pokud dojde ke změně b) byl-li dodán pouze zjednodušený rozpočet,	ne

		rozpočet b) zjednodušený rozpočet (pokud je uvedeno ve Specifických pravidlech)	položkový rozpočet stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. relevantní dokument před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build	položkový rozpočet stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. relevantní dokument před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build	položkový rozpočet stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. relevantní dokument před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build	
Rozpočet vybavení/projektu	ano	ano, povinná, je-li relevantní doloženo: a) položkový rozpočet b) zjednodušený rozpočet	ano, nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dané vybavení/službu, byl-li dodán pouze zjednodušený rozpočet (b) ano, pokud dojde ke změně	ano, nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dané vybavení/službu, byl-li dodán pouze zjednodušený rozpočet (b) ano, pokud dojde ke změně	ano, nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dané vybavení/službu, byl-li dodán pouze zjednodušený rozpočet (b)	ne

4. Hodnocení a výběr projektů

Na základě podání Žádosti je zahájeno řízení o poskytnutí dotace. Každá Žádost je hodnocena samostatně.

Proces schvalování Žádosti se skládá ze dvou fází.

1. fáze – hodnocení Žádosti, jehož součástí je:

- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí Žádosti,
- odborné/věcné hodnocení (před-hodnocení, hodnotící komise).

2. fáze – výběr Žádosti, jehož součástí je:

- rozhodnutí o výběru,
- příprava a vydání PA.

Hodnocení a výběr Žádosti probíhá na základě informací uvedených v Žádosti a jejích přílohách. VK si vyhrazuje právo ve všech fázích řízení o poskytnutí dotace využít možnosti § 14k odst. 1, 3, 4 rozpočtových pravidel, tj. vyzvat žadatele k odstranění vad Žádosti, doložení dalších podkladů a údajů a doporučit úpravu Žádosti. Lhůta je stanovena zpravidla na 5 pd od odeslání depeše. Žadatel může v odůvodněných případech depeší požádat o prodloužení lhůty. Prodloužení lhůty je žadateli potvrzeno depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. K doplnění/úpravě, které bylo dodáno po uplynutí lhůty, není přihlíženo. Žádost, popř. její určená část, je žadateli zpřístupněna k editaci v ISKP14+. Žadatel následně ve stanovené lhůtě doplní/upraví Žádost, znovu provede finalizaci Žádosti a Žádost elektronicky podepíše. Žadatel nesmí provádět úpravy nad rámec výzvy/doporučení, takové jednání může v krajním případě vést i k vyřazení Žádosti z administrace.

V případě potřeby je možné kdykoliv v průběhu hodnocení Žádosti až do schválení Žádosti k financování provést ex-ante kontrolu žadatele na místě formou monitorovací návštěvy či veřejnosprávní kontroly. Blíže kapitoly 13.2 a 13.3 Obecných pravidel.

Dle § 14q rozpočtových pravidel:

- V řízení o poskytnutí dotace nebo návratné finanční výpomoci se nepoužije ustanovení § 37 odst. 3, § 41, § 45 odst. 2 a 4, § 71 odst. 3, § 80 odst. 4 písm. b) až d), § 140 odst. 2 a § 146 správního řádu.
- Proti rozhodnutí poskytovatele není přípustné odvolání ani rozklad. Obnova řízení se nepřipouští. Přezkumné řízení se nepřipouští, s výjimkou postupu podle § 153 odst. 1 písm. a) správního řádu; tím není dotčena možnost přezkumu rozhodnutí ve správním soudnictví podle zákona č. 150/2002, soudní řád správní.

Zemřel-li žadatel nebo zanikl-li žadatel před dnem vydání PA, VK řízení zastaví, není-li ve Specifických pravidel v souladu s § 14j rozpočtových pravidel stanoveno jinak.

4.1. Hodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí

Nejprve je vždy provedeno posouzení přijatelnosti a formálních náležitostí Žádosti, v rámci něhož se posuzuje, zda je žadatel oprávněným žadatelem, zda je Žádost v souladu s cíli NPO a podmínkami výzvy. Dále je posuzováno, zda Žádost splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace nutné pro její věcné hodnocení.

Posouzení provádí dva pracovníci VK tak, aby bylo zajištěno dodržení pravidla „kontrola čtyř očí“, a to jeden jako pracovník provádějící kontrolu a druhý jako schvalovatel hodnocení. Hodnocení probíhá elektronicky v MS2014+.

Specifická kritéria definují:

1. kritéria formálních náležitostí – vzhledem k administrativní povaze jsou vždy napravitelná a VK vyzývá žadatele k nápravě.

2. kritéria přijatelnosti

- nenapravitelná – jedná se např. o kritérium oprávněnosti žadatele, které není ani po dodání dalších dokumentů ze strany žadatele možné naplnit,
- napravitelná – vzhledem k jejich povaze je možné jejich naplnění po dodání dalších dokumentů ze strany žadatele.

Ze strany VK jsou s ohledem na snížení administrativní zátěže hodnocena nejprve všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je Žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení a „napravitelná“ kritéria nejsou hodnocena.

V případě splnění nenapravitelných kritérií přijatelnosti Žádosti, VK přistupuje k hodnocení ostatních – tj. napravitelných kritérií.

Pokud Žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván prostřednictvím depeše k odstranění vad nebo k úpravě Žádosti, popř. k doložení dalších podkladů (dále ve smyslu hodnocení Žádosti také jen „doplnění/úprava“).

Po doplnění/úpravě Žádosti probíhá opětovné hodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, lhůty po obdržení doplněné/upravené Žádosti začínají běžet opětovně od začátku. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnocení. Pokud jsou doplňující/upravené informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k doplnění/upravení Žádosti znovu, a to i vícekrát, pokud se nejedná o výzvu k odstranění vad dle § 14k odst. 1 rozpočtových pravidel vztahující se ke stejné vadě a dále pokud není ve Specifických pravidlech stanoveno jinak.

Pokud žadatel na výzvu k doplnění/úpravě Žádosti zareagoval doplněním/úpravou, ale ani poté Žádost nespĺňuje všechna kritéria, přičemž toto nesplnění spočívá pouze v rozporu mezi povinnou přílohou Žádosti a datovým polem v MS2014+, je odchýlně od postupu výše ze strany VK iniciována tzv. formální úprava. VK založí ŽoZ, předvyplní v ní datová pole v MS2014+ vždy podle povinné přílohy Žádosti, a vyzve žadatele k jejímu podpisu. ŽoZ bude uzamčena pro úpravu údajů ze strany žadatele. Lhůta na podpis žadatele je 5 pd od odeslání depeše s výzvou k podpisu ŽoZ.

Výsledkem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v MS2014+ je po případných výzvách/doporučeních:

- 1) **Možnost „vyhověl“**, pokud jsou všechna kritéria splněna, popř. splněna s připomínkou nebo nerelevantní:
 - stav *Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti.*
- 2) **Možnost „nevyhověl“**, pokud je alespoň jedno kritérium nesplněné:
 - stav *Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti* (v případě, že Žádost nesplňuje nenapravitelná kritéria nebo žadatel neodstranil vady / neprovedl úpravu Žádosti požadovaným způsobem / nedoložil další podklady); okamžikem doručení depeše začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum;
 - stav *Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS* (v případě, že žadatel na výzvu k odstranění vad / doložení dalších podkladů / doporučení k úpravě Žádosti nereagoje a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty).

O výsledku hodnocení je žadatel informován změnou stavu v MS2014+.

V případě nesplnění kritérií přijatelnosti či formálních náležitostí následně VK vyhotoví v souladu s rozpočtovými pravidly Usnesení dle správního řádu o zastavení řízení případně Rozhodnutí o zamítnutí Žádosti.

4.2. Věcné hodnocení

Do odborného hodnocení postupují pouze Žádosti, které uspěly v posouzení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Odborné hodnocení probíhá na základě informací uvedených v Žádosti a v jejích přílohách.

Cílem věcného hodnocení běžných projektů je posoudit, zda byl projekt nastaven v souladu s NPO, resp. s požadavky uvedenými ve výzvě, a posoudit kvalitu projektů. Dále u vybraných výzev (viz Specifická pravidla) umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Účelem věcného hodnocení klíčových projektů je stanovení, zda projekt byl nastaven v souladu s NPO, resp. s požadavky uvedenými ve výzvě. Vzhledem k nesoutěžní povaze výzvy není nutné srovnávat jednotlivé projekty mezi sebou.

Věcné hodnocení provádí hodnotící komise, předstupněm je zpravidla hodnocení projektu tzv. před-hodnotitelem.

Pokud není možné na základě údajů uvedených v Žádosti provést věcné před-hodnocení nebo hodnocení hodnotící komisí u některého z hodnotících kritérií, je zaslána žadateli depeší **výzva k doložení dalších podkladů a údajů nutných pro odborné hodnocení dle § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel.**

Hodnotící komise má pravomoc navrhnout změny v Žádosti. Na základě zjištění plynoucích z odborného hodnocení (popř. ex-ante kontroly) musí být z rozpočtu způsobilých výdajů projektu vyřazeny výdaje²³, jestliže:

²³ Schválení rozpočtu v Žádosti neznamená automatické potvrzení způsobilosti výdajů, ta je ověřována až při následném předložení konkrétních výdajů v rámci ŽoP.

- se jedná o výdaje, které nejsou podle pravidel výzvy způsobilé nebo nejsou v souladu s obsahem a cíli projektu,
- byly/mají být vynaložené v rozporu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (zásady 3E),
- byla zjištěna nedovolená veřejná podpora,
- bylo identifikováno dvojí financování.

Na základě odborného hodnocení sestavuje hodnotící komise seznamy:

- seznam Žádostí, které úspěšně prošly odborným hodnocením – tj. ty, které buď v rámci všech hodnotících kritérií byly hodnoceny jako ANO, případně ty, které dosáhly určené hranice počtu bodů a jsou navrženy k poskytnutí dotace zcela ²⁴,
- seznam Žádostí, které úspěšně prošly odborným hodnocením s připomínkou – tj. ty, které buď v rámci všech hodnotících kritérií byly hodnoceny jako ANO, případně ty, které dosáhly určené hranice bodů, a zároveň hodnotící komise navrhla úpravu Žádosti,
- seznam Žádostí, které neprošly odborným hodnocením – tj. ty, které buď v rámci některého z hodnotících kritérií byly hodnoceny jako NE, případně ty, které nedosáhly určené hranice počtu bodů a jsou navrženy k zamítnutí.

a v případě, že to umožňují Specifická pravidla:

- seznam náhradníků – tj. projekty, které splnily podmínky hodnocení, byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu.

Na základě jednání hodnotící komise je vyhotoven Zápis z jednání, který obsahuje podrobné odůvodnění hodnocení a zdůvodnění navržených změn u Žádostí, které úspěšně prošly odborným hodnocením s připomínkou.

4.3. Výběr projektů

Porada vedení v čele s ministrem na základě řízení o poskytnutí dotace v souladu s § 14m rozpočtových pravidel na základě podkladů od hodnotící komise rozhodne o tom, zda:

- zcela poskytne dotaci,
- dotaci zčásti poskytne a zároveň Žádost ve zbytku zamítne,
- zcela zamítne Žádost.

Výsledkem odborného hodnocení a výběru projektů jsou v MS2014+ následující stavy:

1) Možnost „vyhověl“:

a) stav *Žádost o podporu doporučena k financování*.

2) Možnost „nevyhověl“:

²⁴ Hranice bodů je stanovena ve Specifických pravidlech.

- a) stav *Žádost o podporu nedoporučena k financování,*
- b) stav *Žádost o podporu doporučená k financování s výhradou,*
- c) stav *Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty.*

O výsledku výběru projektů a změně stavu je žadatel informován změnou stavu v MS2014+ a depeší, pouze v případě negativních stavů je uveden důvod neschválení a informace o možnostech přezkumu. **Okamžikem doručení depeše začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum.**

Po marném uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, případně po ukončení přezkumného řízení s negativním výsledkem vydá VK rozhodnutí o zamítnutí Žádosti. Rozhodnutí o zamítnutí dotace v souladu s § 14m odst. 1 písm. b) rozpočtových pravidel se vydává nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy byla vydána veškerá rozhodnutí, kterými jsou finanční prostředky na základě výzvy podle § 14j rozpočtových pravidel poskytnuty. Vydané rozhodnutí o zamítnutí dotace je konečné a nelze se proti němu podle ustanovení § 14q odst. 2 rozpočtových pravidlech odvolat.

UPOZORNĚNÍ: Projekt je doporučen k financování na základě vyhodnocení předem stanovených kritérií. Úplná kontrola údajů a dokumentace přiložené k Žádosti (např. kontrola správnosti postupu při zadání veřejné zakázky) je předmětem kontrol v navazující fázi realizace projektu. Pokud VK kdykoli před vydáním PA zjistí neplnění jakýchkoli zákonných povinností žadatelem, je oprávněn v závislosti na závažnosti zjištění ukončit administraci projektu.

4.4. Vydání právního aktu (PA)

VK vydá PA po výběru projektů bez zbytečného odkladu po dodání podkladů a údajů nutných pro vydání PA či po úpravě Žádosti. V případě podání žádosti o přezkum proti výběru projektu může dojít k prodloužení administrace vydávání PA.

UPOZORNĚNÍ: Pojmem **právní akt** se pro účely těchto pravidel rozumí:

- rozhodnutí o poskytnutí dotace **nebo**
- registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně podmínek poskytnutí dotace²⁵ **nebo**
- registrace akce a stanovení výdajů na financování akce OSS včetně podmínek poskytnutí dotace²⁶.

Ve Specifických pravidlech může být stanoveno, že před vydáním PA je nutné doložit další podklady a údaje nutné pro jeho vydání, a to dle § 14k odst. 3 rozpočtových pravidel. V tomto případě VK zašle žadateli depeši s upozorněním na povinnost předložit do stanovené lhůty chybějící podklady a údaje. Tyto dokumenty předkládá žadatel formou depeše. Pokud žadatel ve stanoveném termínu chybějící podklady a údaje nutné pro vydání PA nedoloží, bude Žádost zamítnuta. VK o vyřazení informuje žadatele depeší a je nastaven stav v MS2014+

²⁵ Jedná se o tzv. sloučený řídicí dokument.

²⁶ Jedná se o tzv. sloučený řídicí dokument.

Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu. Okamžikem doručení depeše začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum. Po marném uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum případně po ukončení přezkumného řízení s negativním výsledkem vydá VK rozhodnutí o zamítnutí Žádosti.

V případě Žádostí doporučených k financování s připomínkou VK zasílá, resp. současně k výše uvedené výzvě uvádí, v depeši doporučení na úpravu Žádosti dle výsledku hodnotící komise dle § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel, a to do stanovené lhůty.

Pokud žadatel ve stanoveném termínu provede úpravu Žádosti dle výsledku hodnotící komise nebo žádná úprava není doporučena, je vydáno rozhodnutí o poskytnutí dotace zcela (respektive PA) v souladu s § 14m odst. 1 písm. a) rozpočtových pravidel a v souladu s § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel.

Dojde-li při administraci před vydáním PA ke zjištění nesouladu údajů v MS2014+, VK vyzve žadatele k nápravě. Žadatel je povinen provést změnu. Pokud žadatel neprovede požadované změny Žádosti ve stanovené lhůtě (pokud je lhůta stanovena), bude ukončena administrace projektu. VK o ukončení administrace informuje žadatele depeší a je nastaven stav v MS2014+ *Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu.* Okamžikem doručení depeše začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum. Po marném uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, případně po ukončení přezkumného řízení s negativním výsledkem vydá VK rozhodnutí o zamítnutí Žádosti. Při ukončení administrace je vydáno rozhodnutí o zamítnutí Žádosti.

Projekty jsou administrovány v informačním systému Ministerstva financí SMVS, respektive informačním systému ZED a v rámci těchto systémů jsou vydávány příslušné PA. Na základě údajů uvedených v Žádosti žadatel ve spolupráci s VK vypracuje návrh bilance akce, který slouží jako podklad pro registraci akce do systému SMVS nebo ZED (v případě, že v průběhu realizace dojde ke změně má žadatel/příjemce povinnost údaje aktualizovat). V případě projektů se spolufinancováním ze státního rozpočtu²⁷ nad 300 mil. Kč je vyžadován souhlas s vydáním PA ze strany Ministerstva financí, který zajišťuje VK.

PA upravuje minimálně tyto oblasti:

- informace o příjemci dotace,
- základní informace o projektu (účel projektu, výše dotace, výstupy a výsledky projektu),
- stanovuje délku realizace projektu,
- povinnosti a práva příjemce,
- povinnosti a práva VK,
- podmínky poskytnutí podpory z hlediska veřejné podpory,
- finanční opravy za neplnění povinností.

V průběhu realizace projektu může docházet k úpravám PA, a to následující formou:

- **změnový PA** – vydáno v případě úpravy skutečností uvedených v PA, a to na základě ŽoZ ze strany příjemce,

²⁷ Spolufinancování ze státního rozpočtu také zahrnuje příslušný podíl EU.

- **opravný PA** – vydáno v případě opravy zřejmých nesprávností v PA, kterými jsou zejména chyby v psaní a počtech,
- **technický změnový PA** – ke změně PA, kdy se nemění závazné parametry a není nutná dle pravidel Ministerstva financí žádost příjemce, je vydáno tzv. technické rozhodnutí o poskytnutí dotace / stanovení výdajů na financování akce OSS.

Jakýkoliv typ PA (s výjimkou Technického změnového PA) se standardně doručuje prostřednictvím datové schránky či poštou v případě listinné podoby. Jedna verze PA je vložena do MS2014+ s uvedením data vydání = účinnosti (datum posledního podpisu relevantního subjektu). Zároveň dojde u prvního PA k přepnutí Žádosti do stavu PP30 *Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory*.

V případě, že budou realizovány projekty PO jiné OSS, než je MZ, budou podrobnosti k vydání PA a případně další pravidla upraveny ve Specifických pravidlech, příp. v ostatních dokumentech či písemných dohodách s ostatními OSS.

Tab. č. 2 Přehled vydávání PA podle typu organizace

Příjemce	Informační systém	Vydání PA	
PO zřizovaná MZ	SMVS	registrace akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace	VK vydá registraci akce a rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně podmínek PA, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2014+. Příjemci je dále PA zaslán datovou schránkou či poštou v případě listinné podoby.
OSS zřizovaná MZ a MZ	SMVS	registrace akce a stanovení výdajů na financování akce OSS	VK vydá registraci akce a stanovení výdajů na financování akce OSS včetně podmínek PA, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v MS2014+. Příjemci je dále PA zaslán datovou schránkou či poštou v případě listinné podoby.
Ostatní příjemci	ZED	rozhodnutí o poskytnutí dotace	VK vydá rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně podmínek PA, které uloží na záložku Právní akt o poskytnutí/ převodu podpory v MS2014+. Příjemci je dále PA zaslán datovou schránkou či poštou v případě listinné podoby.

Základní informace o vybraných projektech po vydání PA zveřejněny na webových stránkách mzd.gov.cz.

4.5. Přezkum, resp. opravné hodnocení

Žadatel může podat **žádost o přezkum**²⁸ výsledku po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí (stav *Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti*) a po fázi výběru projektů (stavy PN *Žádost o podporu nesplnila podmínky pro vydání právního aktu*, PN *Žádost o podporu nedoporučena k financování*, PP *Žádost o podporu doporučená*)

²⁸ Nejedná se o přezkumné řízení, viz § 14q rozpočtových pravidel: Přezkumné řízení se nepřipouští, s výjimkou postupu podle § 153 odst. 1 písm. a) správního řádu; tím není dotčena možnost přezkumu rozhodnutí ve správním soudnictví podle zákona č. 150/2002, soudní řád správní.

k financování s výhradou, PU Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty). Naopak není možné podat žádost o přezkum, pokud se projekt nachází ve stavu PN Žádost o podporu ukončena ŘO/ZS.

Žádost o přezkum lze podat také proti výsledku opravného hodnocení (tzv. opakovaná žádost o přezkum) provedeného přezkumnou komisí. Opakovanou žádostí o přezkum se bude přezkumná komise věcně zabývat pouze v případě, že bude směřovat proti hodnocení kritéria, které bylo předmětem opravného hodnocení.

Žádost o přezkum žadatel podává elektronicky v MS2014+²⁹ do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku hodnocení nebo ode dne doručení depeše s oznámením o výběru projektu, případně o nesplnění podmínek pro vydání právního aktu. Po marném uplynutí lhůty bude žadateli zneprístupněna možnost podat námitku proti provedené části hodnocení v MS2014+ a výsledek hodnocení či výběru je považovaný za konečný.

Žadatel má v průběhu 15denní lhůty pro podání žádosti o přezkum možnost tuto žádost zneplatnit a podat novou. Zneplatnění je umožněno jak u rozpracované, tak u podané žádosti o přezkum uživateli s rolí signatář pro daný projekt, nicméně pouze do jejího vypořádání ze strany VK.

V případě žádosti o přezkum proti výsledku hodnocení žadatel vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. K nehodnoceným a nerelevantním kritériím nelze podat žádost o přezkum.

Nepřípustné žádosti o přezkum, kterými se přezkumná komise bude zabývat pouze procesně, nikoli věcně, jsou:

- proti vyřazení Žádosti v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na výzvu k odstranění vad / úpravě Žádosti / doložení dalších dokumentů,
- podané po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum.

4.5.1. Přezkumné řízení

Řízení provádí přezkumná komise VK do 30 kalendářních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. Lhůta může být prodloužena na 60 kalendářních dnů.

Přezkumná komise neprovádí hodnocení ani výběr projektů, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Přezkumná komise přezkoumává řízení o Žádosti v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak v případě přezkumu hodnocení může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Řízení o Žádosti je přezkoumáváno po věcné a procesní stránce.

U každého přezkoumávaného kritéria přezkumná komise uvede, zda shledala žádost o přezkum u kritéria:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,

²⁹ Postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v Příručce pro práci v MS2014+.

- nedůvodnou.

V případě přezkumu hodnocení se podle výsledku posouzení žádosti o přezkum hodnocení eliminačních kritérií (kritérií, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti, jedná se především o nenapravitelná kritéria přijatelnosti) posoudí žádost o přezkum u kritérií, kde žadatel namítá, že nebyl vyzván k doplnění/upravení, následovně:

- Jestliže přezkumná komise shledá žádost o přezkum hodnocení alespoň jednoho eliminačního kritéria jako nedůvodnou, nebude Žádost vrácena k opravnému hodnocení a bude vyřazena z procesu hodnocení, protože by opravné hodnocení nemohlo vést k jinému výsledku; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění/upravení, bude žádost o přezkum označena jako nedůvodná.
- Jestliže přezkumná komise shledá žádost o přezkum hodnocení všech eliminačních kritérií jako důvodnou, bude Žádost vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění/upravení, bude žádost o přezkum označena jako částečně důvodná.

4.5.2. Výsledky přezkumného řízení

Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Zápis z jednání přezkumné komise je u daného projektu vložen do MS2014+ na formulář „Přílohy vypořádání“ na záložce „Žádosti o přezkum“. Žadatel je informován depeší.

V případě rozhodnutí přezkumné komise o zpracování opravného hodnocení kritérií, u kterých byla žádost o přezkum shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), se projekt vrátí do stavu *PP20 Žádost o podporu zaregistrována*. Opravné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

4.6. Přehodnocení

4.6.1. Přehodnocení před vydáním prvního PA

V případech, kdy je kdykoliv před vydáním prvního PA identifikováno důvodné podezření, že během fáze hodnocení a/nebo výběru projektu dochází k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, který měl nebo mohl mít vliv na hodnocení a/nebo výběr projektu, je možné provést přehodnocení. Žadatel je o provedení přehodnocení a důvodech, ze kterých nutnost přehodnocení vyplývá, předem informován dopisem nebo protokolem o kontrole / záznamem z kontroly.

U dotčeného projektu je nejprve pozastavena další administrace. Nápravu zajišťuje VK provedením nového hodnocení.

Při přehodnocení se provádí celé nové hodnocení podle postupu pro danou část hodnocení, která byla určena pro přehodnocení. Nově se vyhodnotí dotčená kritéria včetně odůvodnění. U kritérií, kterých se přehodnocení netýká (u kterých nebyla identifikována chyba nebo pochybnost o správnosti hodnocení), se vyplní původní hodnocení. Po provedení přehodnocení bude nastaven příslušný stav odpovídající novému výsledku hodnocení.

O výsledku přehodnocení je žadatel informován změnou stavu a depeší. V depeši jsou uvedena jednotlivá zjištění spolu s informací, jak bude VK postupovat.

V případě, že projekt v přehodnocení nevyhověl, bude nastaven jako konečný příslušný stav odpovídající ukončení hodnocení projektu.

4.6.2. Přehodnocení po vydání prvního PA

V případě, kdy je po vydání prvního PA identifikována důvodná pochybnost, že během fáze hodnocení došlo k nesprávnému či neopodstatněnému postupu, který měl nebo mohl mít vliv na hodnocení a/nebo výběr projektu, je možné provést přehodnocení. U dotčeného projektu bude pozastavena administrace případně ŽoP.

Příjemce je o provedení přehodnocení a důvodech, ze kterých nutnost přehodnocení vyplývá, informován dopisem nebo protokolem o kontrole / záznamem z kontroly.

Přehodnocení je provedeno vyplněním nového hodnocení, pokud není v dokumentu, ze kterého povinnost/potřeba přehodnocení vyplývá, uvedeno jinak. Při přehodnocení se nově vyhodnotí dotčená kritéria (včetně odůvodnění), hodnocení zbývajících kritérií (u kterých nebyla identifikována chyba nebo pochybnost o správnosti hodnocení) budou převzata z původních hodnocení, případně posledního platného přehodnocení.

Při přehodnocení může být příjemce vyzván k doplnění/upravení projektu formou ŽoZ³⁰. Příjemci je zaslána depeše, ve které se příjemce vyzývá k doložení dokumentace a/nebo k úpravě projektu.

Pokud příjemce na výzvu k doplnění/upravení nereaguje podáním ŽoZ, VK zahájí řízení o odnětí dotace dle § 15 rozpočtových pravidel. I u přehodnocení je možné využít ustanovení podle kapitoly 3.2 Obecných pravidel.

V případě, že z přehodnocení vyplyne, že projekt nesplňuje podmínky hodnocení, zahájí VK řízení o odnětí dotace dle § 15 rozpočtových pravidel.

³⁰ Nelze vyzývat k odstranění stejné vady žádosti, ke které již bylo předtím vyzýváno.

5. Realizace a udržitelnost projektu

5.1. Přehled základních termínů realizace

Z pohledu řízení realizace a udržitelnosti projektů jsou stanoveny následující typy termínů. Konkrétní termíny závazné pro příjemce jsou uvedeny v PA.

Zahájení realizace projektu

Datem zahájení realizace projektu se rozumí den stanovený příjemcem. Doporučujeme zvolit datum, od kterého příjemce započal práce na projektu, které jsou součástí způsobilých výdajů projektu (např. příprava projektové dokumentace).

Realizace může být zahájena před podáním Žádosti, pokud není uvedeno ve Specifických pravidlech jinak.

Zahájení stavby

Datem zahájení stavby (zahájení stavebních prací) se rozumí termín, ve kterém zhotovitel stavby zahájí stavební práce. Termín je identický k termínu, který zhotovitel jménem účastníka oznamuje stavebnímu úřadu zahájení stavby.

Ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit

Tímto se rozumí prokazatelné uzavření všech činností realizovaných v rámci projektu, které jsou obsahem projektu a naplňují jeho účel.

Datum podepsání protokolu o předání a převzetí díla nesmí překročit termín ukončení fyzické realizace projektu uvedený v PA.

Účastník nesmí zahájit užívání stavby bez vydaného souhlasu/rozhodnutí místně příslušného stavebního úřadu, vyžaduje-li charakter stavby vydání takového souhlasu/rozhodnutí. Dokument účastník předloží VK v rámci závěrečné ZoR.

Datum ukončení fyzické realizace projektu je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel, popř. cíl/indikátor/milník projektu a je možné proplatit zbývající částku dotace na projekt.

Fyzická realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu uvedeném v textu výzvy. Termín ukončení fyzické realizace projektu uvedený v PA je maximální, samotné ukončení může proběhnout i dříve.

Fyzická realizace projektu nesmí být formálně ani reálně ukončena před podáním Žádosti v MS2014+. Takový projekt nemůže být podpořen, v případě zjištění této skutečnosti až po vydání PA bude zahájeno řízení o odnětí dotace. Fyzická realizace projektu může být nicméně ukončena před vydáním prvního PA.

Dokončení realizace projektu – úhrada způsobilých výdajů

Dokončením realizace projektu – úhrada způsobilých výdajů se rozumí poslední den pro úhradu způsobilých výdajů příjemcem vůči dodavateli nebo, v případě činností prováděných interně příjemcem, jeho vlastnímu rozpočtu. Do data dokončení realizace projektu – úhrada způsobilých výdajů nemusí být uzavřeny úhrady za nezpůsobilé výdaje projektu. V případě ex-ante plateb se jedná o den, ve kterém bude příjemcem řádně vyúčtována poslední obdržená ex-ante platba od VK.

VK doporučuje příjemcům, aby si při zadávání data dokončení realizace projektu do ISKP14+ ponechali dostatečnou časovou rezervu (např. 6 měsíců) pro případ okolností, které by mohly úhradu způsobilých výdajů projektu pozdržet.

Finanční uzavření projektu – vypořádání plateb s VK

Finančním uzavřením projektu – vypořádáním plateb s VK se rozumí den, kdy budou dokončeny všechny platby spojené s realizací projektu a příslušné prostředky budou převedeny na účet příjemce. V případě ex-ante plateb se jedná o den, ve kterém bude příjemcem řádně vyúčtována poslední obdržená ex-ante platba od VK³¹.

Závěrečné vyhodnocení akce a finanční vypořádání

Datum závěrečného vyhodnocení akce představuje uzavření administrace projektu v systému SMVS³².

Příjemce typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS je povinen provést závěrečné vyhodnocení akce formou zprávy pro závěrečné vyhodnocení akce v souladu s § 6 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku. Příjemce je proto po schválení závěrečné ZoR a ŽoP vyzván ze strany VK k vypracování formuláře „Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce – Finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu a EU R09 199“ (viz příloha č. 11 Obecných pravidel).

Finanční vypořádání je provedeno dle vyhlášky 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národním fondem (vyhláška o finančním vypořádání), u projektů s ex-ante financováním (příjemce typu OSS, PO OSS a OSS jiné OSS) na základě výzvy od VK. U projektů ostatních příjemců (ex-post financování) není závěrečné vypořádání požadováno.

5.2. Naplnění indikátorů

Smyslem projektů NPO je přispět k naplnění milníků a cílů NPO stanovených v příloze návrhu prováděcího rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka. Projekt může přispívat k dosažení jednoho nebo více milníků. Milníky představují kvalitativní výsledky, cíle jsou výsledky kvantitativní povahy.

Obecný účel projektu je definován ve Specifických pravidlech. Ve Specifických pravidlech může být také definován cíl nebo milník stanovený v rámci NPO, popř. další parametry, které má příjemce povinnost splnit. Povinnost splnit účel, resp. milníky/cíle, popř. další parametry projektu je stanovena v podmínkách PA.

Z důvodu sladění terminologie NPO a MS2014+ jsou závazné povinnosti vedoucí k naplnění milníků a cílů, případně další parametry označovány jako **indikátory**.

Žadatel si musí v Žádosti vybrat z indikátorů, které jsou uvedené ve Specifických pravidlech. Vždy je nutné vybrat všechny indikátory, které odpovídají činnostem realizovaným v projektu.

³¹ V případě ex-ante financování se tedy jedná o stejné datum jako je datum dokončení realizace projektu – úhrada způsobilých výdajů.

³² Případný postup pro projekty administrované v ZED (ostatní příjemci) bude na základě aktuálních informací doplněn.

Datum splnění cílové hodnoty stanovuje žadatel v Žádosti, je uvedené v PA, a pro příjemce je závazné.

V průběhu realizace projektu příjemce průběžně vykazuje naplňování indikátorů v ZoR (popř. i v IoP). V průběhu udržitelnosti musí příjemce vykazovat ZoU udržení hodnoty indikátoru, příp. naplnění cílové hodnoty.

Vykazované hodnoty se musí opírat o průkaznou evidenci příjemce, musí být vždy prokazatelné a ověřitelné. Pokud během realizace nastanou změny projektu, které mohou ovlivnit cílovou hodnotu indikátoru, nebo během udržitelnosti nastanou změny, které mohou ovlivnit dosažené hodnoty či naplnění cílových hodnot indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 12 Obecných pravidel.

Nenaplnění závazné cílové hodnoty indikátoru do doby stanovené v PA může v souladu s podmínkami PA vést ke krácení nebo nevyplacení dotace. Neudržení dosažené hodnoty po dobu udržitelnosti, může mít charakter PRK s následkem finanční opravy podle podmínek PA.

5.3. Součinnost příjemce

Příjemci jsou povinni při realizaci projektu poskytovat součinnost. Součinnost znamená zejména:

- poskytování údajů o dosažených výsledcích projektů a jejich dopadech na podpořené účastníky,
- vypracování odpovědí v dotazníkových šetřeních,
- spolupráce při evaluačních a jiných šetřeních,
- součinnost při propagaci realizovaných projektů.

Např.:

- Příjemce není oprávněn jakkoli bránit propagaci realizovaného projektu, pokud tato propagace nevyžaduje jeho součinnost.
- Pokud propagace projektu ze strany VK bude vyžadovat součinnost příjemce, je povinen ji poskytnout v rozumné míře, a to tak, že neponese žádné další finanční výdaje na tuto součinnost. Příjemce je např. povinen umožnit pořízení foto či videodokumentace za účelem propagace výstupů projektu, přičemž pořizování fotografií či videodokumentace nebude neúměrně zatěžovat příjemce (např. narušovat provoz v místě realizace projektu). Příjemce je povinen rovněž např. poskytnout součinnost při přípravě propagačních textů (např. tiskové zprávy, texty do tištěných médií) spočívající v poskytnutí autentických informací o projektu a jeho realizaci, případně kontrole textů připravených ze strany VK.

5.4. Udržitelnost projektu

Doba udržitelnosti je zahájena následující den po datu finančního uzavření projektu – vypořádání plateb s VK, kdy je v rámci MS2014+ nastaven centrální stav PP41 *Projekt*

finančně ukončen ze strany ŘO. O zahájení udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2014+.

Nicméně příjemce musí plnit všechny povinnosti vyplývající z podmínek PA, které se vztahují k době udržitelnosti, již následující den po datu ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit, nikoli až od data zahájení udržitelnosti.

Doba udržitelnosti **trvá pět let pro přístrojové vybavení a deset let** pro stavby a změnu dokončené stavby podle stavebního zákona, pokud není ve Specifických pravidlech uvedena doba kratší, min. však 3 roky. K zajištění udržení účelu projektu hradí obnovu majetku příjemce z vlastních zdrojů.

Během udržitelnosti předkládá příjemce elektronicky v MS2014+ ZoU v souladu s kapitolou 11 Obecných pravidel. První ZoU zahrnuje i informace o období mezi ukončením fyzické realizace projektu – ukončení aktivit a datem nastavení stavu PP41 *Projekt finančně ukončen ze strany ŘO* v MS2014+.

6. Zakázky

6.1. Úvod

Žadatelé/příjemci mají při pořizování majetku, nákupu služeb či realizaci stavebních prací povinnost prokázat soulad s Pravidly i v případech, kdy zadání zakázky předcházelo podání Žádosti, a žadatel/příjemce hodlá výdaje ze zakázky v rámci dotace uplatnit.

Aktuální znění kapitoly 6 Obecných pravidel je platné pro všechny zakázky bez ohledu na datum zahájení postupů zadavatele před zadáním zakázky, a to s následující výjimkou: U změny závazku ze smlouvy na zakázku se použijí Pravidla účinná v době uzavření dodatku (v době provedení změny v případě, že dodatek uzavřen nebyl). Pokud byl dodatek uzavřen (či byla provedena změna v případě, že dodatek uzavřen nebyl) v době před vyhlášením výzvy, platí Pravidla účinná v den podání Žádosti.

U některých výzev může být stanoveno, že není možné zahájit výběrové/zadávací řízení nebo uzavřít smlouvu před podáním Žádosti. Tato informace je vždy uvedena v příslušných Specifických pravidlech.

VK poskytuje, v případě dostatečných kapacit, při přípravě zadávacích podmínek a v průběhu výběrového/zadávacího řízení odborné konzultace k dílčím nejasnostem. Odborné konzultace mají pouze doporučující charakter a není z nich možné vyvozovat jakákoliv očekávání týkající se následných ověření a kontrol.

6.1.1. Základní pojmy

Zadavatel: Každý žadatel/příjemce, který zadá zakázku. V případě komponent 6.1 a 6.2 NPO se jedná zejména o veřejné zadavatele dle § 4 odst. 1 ZZVZ nebo o zadavatele dle § 4 odst. 2 ZZVZ.

Dodavatel: Fyzická nebo právnická osoba, která dodává zboží, poskytuje služby nebo provádí stavební práce.

Poddodavatel: Subjekt, prostřednictvím kterého bude dodavatel plnit určitou část zakázky, nebo který má poskytnout dodavateli k plnění zakázky určité věci či práva.

Zakázka: Pro účely těchto Pravidel je veřejnou zakázkou či zakázkou myšlena každá zakázka, realizovaná na základě smlouvy (nebo objednávky) mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Zakázky se podle předmětu dělí na zakázky na dodávky, zakázky na služby nebo zakázky na stavební práce. Podrobněji stanovuje ZZVZ.

Kontrolovaná zakázka: Termín stanovený pro účely Pravidel. Jedná se o ty zakázky, které jsou ze strany VK přednostně kontrolovány v určených fázích kontroly vzhledem k jejich povaze či rizikovosti. Kontrolované zakázky jsou uvedeny ve Specifických pravidlech, případně se jedná o konkrétní zakázky projektu, u nichž to určí VK a zadavatel je o tomto informován dříve. Pokud není ve Specifických pravidlech k výzvě uvedeno jinak, kontrolované zakázky jsou:

- všechny zakázky s nadlimitní hodnotou dle ZZVZ

- zakázky na stavební práce s podlimitní hodnotou dle ZZVZ.

Ostatní zakázka: Termínem „ostatní zakázky“ (vedené v MS2014+) se pro potřeby této kapitoly rozumí zakázky s předpokládanou hodnotou nad 500 000 Kč bez DPH.

Členění zakázek pro účely těchto Pravidel podle výše předpokládané hodnoty:

- **Malého rozsahu:** ZMR je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší než 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce;
- **Vyšší hodnoty:** zakázkou vyšší hodnoty je zakázka, jejíž předpokládaná hodnota činí více než 2 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce.

Doporučení: VK u zakázek vyšší hodnoty zadavateli doporučuje do zadávacích podmínek uvést předpokládanou hodnotu zakázky, příp. ji určit jako maximální přípustnou hodnotu zakázky.

Postupy zadavatele před zadáním zakázky:

- **Přímé zadání:** zadavatel přímo uzavírá smlouvu (nebo objednávku) s dodavatelem (zejména v případě zakázek do nebo rovno 500 tis. Kč bez DPH nebo dle výjimek).
- **Výběrové řízení:** v případě ZMR – postup zadavatele, jehož účelem je zadání zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení výběrového řízení. Postup pro zadání je stanoven v MP ZMR (příloha č. 12 Obecných pravidel).
- **Zadávací řízení:** v případě zakázek vyšší hodnoty – Postup zadavatele, jehož účelem je zadání veřejné zakázky, a to až do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení.

Vyrozumění: depeše ze strany VK, v rámci které je stanoveno, že žadateli vzniká povinnost předkládat dokumentaci ke kontrole dle těchto Pravidel. Vyrozumění je zasíláno interní depeší.

6.2. Základní povinnosti zadavatelů v rámci NPO

Tato kapitola stanovuje základní povinnosti zadavatelů v rámci projektů NPO. Povinnosti jsou řazeny s ohledem na fáze realizace projektu do následujících dílčích kapitol.

6.2.1. Základní povinnosti pro všechny zakázky

- 1) Povinnost před a při zadání a realizaci zakázky postupovat v souladu s:
 - právními předpisy ČR a EU³³,
 - Pravidly.
- 2) Povinnost postupovat při zadávání a realizaci zakázek vyšší hodnoty podle ZZVZ.

³³ Včetně povinnosti dodržet mezinárodní a jiné sankce (stanovené ČR/EU) apod.

- 3) Povinnost zdůvodnit u ZMR naplnění zásad dle § 6 ZZVZ v případě, že zadavatel nepostupuje podle MP ZMR, protože se na něj povinnost postupu podle MP ZMR nevztahuje.
- 4) Povinnost uchovávat dokumentaci k zakázce a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s postupem zadavatele před a při zadání zakázky. Dokumentací k zakázce se rozumí souhrn všech dokumentů v listinné či elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového/zadávacího řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují ZZVZ a Pravidla, dále viz kapitola 9 Obecných pravidel.
- 5) Povinnost v rámci postupů zadavatele před a při zadání zakázky předcházet střetu zájmů. Zadavatel je povinen přijmout adekvátní opatření, kterými zajistí, aby střet zájmů neohrozil přípravu a průběh a realizaci zakázky – blíže viz kapitola 6.3 Obecných pravidel.
- 6) Povinnost plnit zásadu DNSH (pravidla pro stavební práce jsou uvedena v příloze č. 3a Obecných pravidel). Je doporučeno, aby tento závazek byl obsažen jak ve smlouvách s dodavateli, tak již v samotné zadávací dokumentaci ke každé zakázce, na jejíž výdaje bude příjemce čerpat dotaci z RRF.

6.2.2. Základní povinnosti po vyhlášení příslušné výzvy, do níž žadatel podává Žádost pro všechny zakázky

Povinnosti uvedené v předchozí kapitole 6.2.1 Obecných pravidel a zároveň:

- 1) Povinnost postupovat v rámci postupů zadavatele před a při zadání (pokud dosud zadání zakázky neproběhlo) a realizaci ZMR podle MP ZMR.
- 2) Povinnost před zahájením postupů zadavatele stanovit předpokládanou hodnotu zakázky podle ZZVZ.

6.2.3. Základní povinnosti pro příjemce, případně pro žadatele od obdržení vyrozumění, pokud je daná povinnost ve vyrozumění uvedena

Povinnosti uvedené v předchozích kapitolách 6.2.1 a 6.2.2 Obecných pravidel a zároveň:

- 1) Povinnost předkládat dokumentaci k zakázkám s předpokládanou hodnotou nad 500 000 Kč bez DPH ke kontrole dle kapitoly 6.3 Obecných pravidel prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+.
- 2) Povinnost předložit dosavadní dokumentaci k zakázkám s předpokládanou hodnotou nad 500 000 Kč bez DPH, a to bez zbytečného odkladu.

- 3) Povinnost vést v MS2014+ aktuální údaje o zakázce s předpokládanou hodnotou nad 500 000 Kč bez DPH, resp. údaje o zakázce neprodleně aktualizovat³⁴.
- 4) Povinnost umožnit účast VK jakožto pozorovatele na jednáních v rámci výběrového/zadávacího řízení (např. jednání s účastníky, posouzení kvalifikace, hodnocení nabídek), pokud si to VK vyžádá³⁵.
- 5) Povinnost v rámci postupů zadavatele před a při zadání a realizaci zakázky postupovat v souladu s pravidly stanovenými PA.
- 6) Povinnost doložení kontroly údajů pro posouzení střetu zájmů v souladu s kapitolou 2.3 Obecných pravidel – doložení Dokumentace prokazující kontrolu seznamu dodavatelů/poddodavatelů a Dokumentace prokazující kontrolu podepsaných čestných prohlášení u zakázek, u nichž byly uzavřeny smlouvy.
- 7) Povinnost informování o projektu:
 - povinnost uvádět v dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení (včetně návrhů smluv, které jsou součástí této dokumentace), které je zahájeno ode dne vydání PA a povinnost zpracovat do všech smluv s dodavateli (popř. dodatků smluv) nejpozději po vydání PA informaci o tom, k jakému projektu (název projektu) se smlouva vztahuje, a informace o financování tohoto projektu z RRF. Např.: „*Činnosti/aktivity ... jsou financovány z „název projektu“, který je financován Evropskou unií z Nástroje pro oživení a odolnost prostřednictvím Národního plánu obnovy ČR.*“ Pokud není možné výše uvedené do smluv zpracovat (např. plnění smlouvy již bylo ukončeno), je nutné doložit vysvětlení³⁶.
- 8) Povinnost zavázání dodavatele:
 - povinnost uvádět v návrzích smluv u výběrového/zadávacího řízení (popř. v zadávací dokumentaci), které je vyhlášeno ode dne vydání PA a
 - povinnost zpracovat do všech smluv s dodavateli (popř. dodatků smluv) nejpozději po vydání PA
 - povinnost dodavatele minimálně do 31. 12. 2036 poskytovat požadované informace a dokumentaci ³⁷ (včetně účetních dokladů) související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (OLAF – Evropský úřad pro boj proti podvodům, Úřadu evropského veřejného žalobce, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Ministerstva zdravotnictví ČR, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších příslušných vnitrostátních orgánů) a povinnost

³⁴ ZMR, které jsou realizovány přímým nákupem a pro které je obvykle vystaven paragon – zjednodušené daňové doklady, se do modulu Veřejné zakázky v MS2014+ nezadávají.

³⁵ Pokud by měl VK zájem účastnit se některých jednání (k celému projektu nebo jen k určité zakázce), informuje o tomto zadavatele ve vyznění formou depeše. Zadavatel následně zasílá VK depeše s informacemi o příslušných jednáních.

³⁶ Další povinnosti příjemců v oblasti publicity, stanovené v kapitole 10 Obecných pravidel se nevztahují na dokumentaci k zakázce (zadávací dokumentace, protokoly z jednání komisí apod.).

³⁷ Doporučujeme informovat v zadávacích podmínkách účastníka výběrového/zadávacího řízení o skutečnosti, že jím podaná nabídka může být jako součást zadávací dokumentace předložena ke kontrole VK.

dodavatele vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.³⁸

9) Povinnost zajistit, aby dodavatel označil každou fakturu registračním číslem či názvem projektu, příp. zkráceným názvem projektu. Je doporučeno zajistit označení faktury již ve smlouvě (nebo v dodatku smlouvy) s dodavatelem³⁹.

10) Povinnost zajistit, aby na účetních a daňových dokladech byly uvedeny výdaje pouze z jednoho projektu (s výjimkou režijních a provozních výdajů, z jejichž povahy nelze tuto podmínku splnit).

UPOZORNĚNÍ: Povinnost zakládat zakázku v MS2014+ v modulu Veřejné zakázky se vztahuje na všechny zakázky bez ohledu na jejich hodnotu, tedy včetně ZMR. Kontrola povinností uvedených v bodě 6.3. Obecných pravidel se nevztahuje na zakázky hodnoty nižší než 500 000 Kč bez DPH vyjma předložení dokumentů k vyloučení střetu zájmu dle kapitoly 2.3.1. Obecných pravidel.

6.3. Kontrola veřejných zakázek ze strany VK

VK má nastavený systém kontroly veřejných zakázek tak, aby pokud možno docházelo k naplnění účelu kontroly, tj. zejména k prevenci vzniku chyb a nedostatků a minimalizaci rizika vzniku nesrovnalostí a nezpůsobilých výdajů. Při kontrole zakázek ze strany VK je zpravidla využíváno administrativní ověření, v některých případech mohou být kontroly zakázek provedeny i formou monitorovacích návštěv a veřejnosprávních kontrol. Finálním výstupem z administrativního ověření je stanovisko VK, které je zasíláno zadavateli depeší. Ze strany VK jsou z důvodu minimalizace rizik přednostně ve fázi před zahájením výběrového/zadávacího řízení a před uzavřením dodatku ke smlouvě kontrolovány tzv. kontrolované zakázky, ostatní zakázky jsou kontrolovány v případě potřeby a dle časových možností VK.

Povinnost předložit dokumentaci ke kontrole VK je zadavatelem splněna samotným předložením této dokumentace (platí i pro dodatky uzavírané během udržitelnosti). Zadavatel má obecnou povinnost předložit veškerou dokumentaci ke všem zakázkám (vedeným v MS2014+) uplatňovaným v projektu ke kontrole včas tak, aby kontrola mohla být provedena před schválením první ŽoP, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.

V případě, že dokumentace k zakázce, smlouvě či dodatku obsahuje nedostatky, vyzývá VK depeší k opravě těchto nedostatků či doplnění a vysvětlení. Ve výzvě je vždy stanoven termín, lhůta je stanovena s ohledem na rozsah a charakter identifikovaných nedostatků.

Zadavatel má možnost požádat o prodloužení lhůty, o schválení prodloužení rozhoduje VK. VK může zadavatele vyzvat i opakovaně. VK může podklady zadat ke kontrole internímu či externímu expertovi.

³⁸ Povinnost vychází z čl.129 finančního nařízení.

³⁹ Bude-li v odůvodněných případech doplněn název projektu na fakturu příjemcem, bude v ŽoP povinnou přílohou vyjádření hlavního účetního, že předložená kopie souhlasí s originálem. Důvod doplnění bude uveden v MS2014+ v poznámce u dané faktury.

Pokud zadavatel předkládá dokumentaci k zakázce, která obsahuje změnu s dopadem na projekt (např. změna závazku ze smlouvy / dodatek s pozměněným harmonogramem, finančním plánem apod.) musí o této změně zároveň informovat prostřednictvím ŽoZ, aby byl posouzen její komplexní dopad na projekt.

V situaci, kdy ZZVZ stanovuje povinnost elektronické komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem, není pro kontrolu zakázky potřeba poskytovat přístup do elektronických nástrojů. Zadavatel však musí prokázat, že zakázka byla zadána v souladu s právními předpisy a Pravidly. Pokud zadavatel před a při zadání zakázky postupuje elektronicky, musí zadavatel dokumenty, které tuto skutečnost dokazují, uložit do systému MS2014+ v běžně používaném formátu (pdf, printscreen obrazovky a podobně). Pokud je však za účelem ověření originální dokumentace (např. v průběhu veřejnosprávních kontrol projektu) potřebný přístup pro VK do elektronického nástroje, ve kterém byl postup zadavatele realizován, je zadavatel povinen tento systém zpřístupnit.

Závěry z kontroly souladu předložené dokumentace s legislativou a Pravidly automaticky neznamenají, že výdaj je způsobilý, není-li výslovně uvedeno jinak. Způsobilost výdajů projektu je standardně ověřována v rámci dalších kontrol projektu, zejm. v rámci kontroly předložených ŽoP. Výhrady a doporučení vyplývající z kontrol nemusí odpovídat jakékoli v minulosti poskytnuté konzultaci, neboť ta byla výsledkem pouze předběžného posouzení zakázky. To platí i pro případy v době kontroly nového, dosud neznámého výkladu platné legislativy a Pravidel, učiněného především nadřízeným orgánem či soudem.

Závěry z kontroly souladu předložené dokumentace s platnou legislativou a Pravidly pro zadávání zakázek nenahrazují rozhodnutí, vyjádření, souhlas, posouzení, popřípadě jiné opatření dotčeného orgánu státní správy vyžadované zvláštním předpisem a nezbavují zadavatele zodpovědnosti za dodržování platné legislativy a stanovených Pravidel (zejm. ZZVZ a dalších právních předpisů). Naopak VK je vázán rozhodnutím orgánu státní správy, pokud ten rozhodne o porušení právních předpisů na základě vlastní činnosti či na základě podnětu třetí strany.

6.3.1. Kontrola zadávacích podmínek (před zahájením výběrového/zadávacího řízení)

VK ověřuje před zahájením výběrového/zadávacího řízení, zda je zadávací dokumentace v souladu s platnou legislativou a Pravidly.

Zadavatel předkládá prostřednictvím MS2014+ následující dokumentaci, pokud je relevantní⁴⁰:

- písemné prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty zakázky,
- zadávací dokumentace včetně příloh,
- položkový rozpočet stavby a projektovou dokumentaci u zakázek na stavební práce. U zakázek soutěžených na základě požadavku na výkon nebo funkci (Design&Build) doloží žadatel zjednodušený rozpočet stavby (či relevantní finanční dokument

⁴⁰ VK si může vyžádat ke kontrole další doplňující dokumentaci.

vyjadřující požadavky na výkon nebo funkci) a Knihu standardů stavby. Kniha standardů stavby definuje: minimální technické parametry stavby.

- aktualizovaný položkový rozpočet vybavení, více viz kapitola 3.7 Obecných pravidel,
- platné stanovisko Přístrojové komise MZ, je-li součástí zakázky pořízení přístrojového zdravotnického vybavení s pořizovací cenou vyšší než 5 mil. Kč bez DPH za 1 ks a nebylo-li předloženo již k Žádosti,
- posouzení potřeb – u předem definovaných projektů k zakázkám na stavební práce a na dodávky vybavení, jedná se o dokument stručně popisující potřebnost plánovaných dodávek vybavení a stavebních prací.

Zadavatel předkládá u **Kontrolovaných zakázek** dokumentaci před plánovaným zahájením výběrového/zadávacího řízení s dostatečným předstihem. Doporučeným termínem pro předložení je 25 pd před plánovaným zahájením. Zadavatel smí zahájit výběrové/zadávací řízení:

- po obdržení depeše od VK s informací, že výběrové/zadávací řízení nebude kontrolováno ve fázi před zahájením zakázky **nebo**
- po obdržení depeše s kladným stanoviskem VK **nebo**
- po uplynutí 25 pd od předložení dokumentace, a to i bez stanoviska VK.

U **ostatních zakázek** (vedených v MS2014+) má zadavatel povinnost předložit dokumentaci minimálně 15 pd před plánovaným zahájením výběrového/zadávacího řízení. Zadavatel smí zahájit výběrové/zadávací řízení:

- po obdržení depeše od VK s informací, že výběrové/zadávací řízení nebude kontrolováno ve fázi před zahájením zakázky **nebo**
- po obdržení depeše s kladným stanoviskem VK **nebo**
- po uplynutí 15 pd od předložení dokumentace, a to i bez stanoviska VK.

6.3.2. Kontrola průběhu výběrového/zadávacího řízení

VK ověřuje před uzavřením smlouvy na plnění zakázky, zda výběrové/zadávací řízení proběhlo v souladu s platnou legislativou a Pravidly.

Zadavatel předkládá prostřednictvím ISKP14+ následující dokumentaci, pokud je relevantní⁴¹:

- dokumentace k zamezení střetu zájmů dle kapitoly 2.3.1 Obecných pravidel,
- finální (vyhlášená) dokumentace,
- oznámení nebo výzva o zahájení výběrového/zadávacího řízení,
- předběžné oznámení, způsob uveřejnění předběžného oznámení z hlediska ZZVZ,
- dodatečné informace, včetně jejich odeslání/zveřejnění,

⁴¹ VK si může vyžádat ke kontrole další doplňující dokumentaci.

- jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnotící komise (popř. komise pro otevírání obálek atd.), nebo informace o fyzických osobách, které se podílely na otevírání nabídek, posouzení kvalifikace, posouzení nebo hodnocení nabídek;
- protokol o otevírání obálek / výpis elektronického nástroje,
- protokoly ze všech jednání komise,
- zpráva o posouzení a/nebo hodnocení nabídek,
- oznámení zadavatele účastníkům (oznámení o vyloučení, o výběru nejvhodnější nabídky apod.), včetně odeslání/uveřejnění,
- komunikace zadavatele, týkající se žádostí o dodatečné informace nebo námitek účastníků řízení,
- doklady předložené v rámci součinnosti před uzavřením smlouvy na plnění zakázky,
- návrh smlouvy na plnění zakázky včetně příloh,
- všechny podané nabídky uchazečů, včetně položkového rozpočtu stavby u zakázek na stavební práce (u zakázky soutěžené na základě požadavku na výkon nebo funkci (Design&Build) bude doložen relevantní strukturovaný rozpočet vč. rozpadu na jednotlivé milníky stavby) v souladu se zadávacími podmínkami zakázky a v odpovídající formě (viz kapitola 3.7 Obecných pravidel),
- námítky, včetně jejich vypořádání podaných v rámci řízení, popř. potvrzení o tom, že v rámci zadávacího řízení nebyly podány námítky.

Zadavatel předkládá u **Zakázek vyšší hodnoty** dokumentaci **do 5 pd** po odeslání oznámení o výběru dodavatele (v případě, že zadavatel obdrží námítky, neprodleně tyto námítky a následně vypořádání těchto námitek předkládá VK). **Uzavřít smlouvu je možné ihned poté, co k tomu nastanou podmínky dle pravidel ZZVZ.**

Zadavatel předkládá u **ZMR** s hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH (vedených v MS2014+) dokumentaci neprodleně po výběru. Uzavřít smlouvu je možné ihned poté, co k tomu nastanou podmínky dle pravidel MP ZMR.

6.3.3. Kontrola uzavřené smlouvy

VK ověřuje po uzavření smlouvy na plnění zakázky, zda byla smlouva uzavřena v souladu s legislativou a Pravidly. Pokud proběhla kontrola průběhu výběrového/zadávacího řízení dle kapitoly 6.3 Obecných pravidel, jedná se pouze o administrativní ověření shody uzavřené smlouvy. Kontrolu ukončených zakázek s uzavřenou smlouvou provede VK u všech druhů zakázek nejpozději před proplacením, či v případě ex-ante financování před schválením, první ŽoP, ve které jsou výdaje dané zakázky uplatňovány.

Zadavatel předkládá prostřednictvím ISKP14+ následující dokumentaci, pokud je relevantní⁴²:

- uzavřená smlouva na plnění zakázky včetně příloh,

⁴² VK si může vyžádat ke kontrole další doplňující dokumentaci.

- písemná zpráva zadavatele dle ZZVZ,
- uveřejnění v registru smluv.

Zadavatel předkládá **u všech zakázek** s hodnotou vyšší než 500 000 Kč bez DPH (vedených v MS2014+) dokumentaci **do 10 pd** po podpisu smlouvy poslední stranou.

6.3.4. Kontrola návrhu dodatku k uzavřeným smlouvám

VK ověřuje soulad návrhů dodatků se ZZVZ / MP ZMR a zadávacími podmínkami.

Zadavatel předkládá prostřednictvím ISKP14+ následující dokumentaci, pokud je relevantní⁴³:

- návrh dodatku ke smlouvě na plnění zakázky včetně příloh,

dokumentace (ke změně závazku ze smlouvy) dle kapitoly 6.3.6 Obecných pravidel, Zadavatel předkládá u **Kontrolovaných zakázek** dokumentaci **min. 15 pd** před plánovaným uzavřením dodatku. Zadavatel smí uzavřít dodatek:

- po obdržení depeše od VK s informací, že návrh dodatku nebude v této fázi kontrolován **nebo**
- po obdržení depeše s kladným stanoviskem VK **nebo**
- po uplynutí 15 pd od předložení dokumentace, a to i bez stanoviska VK.

U **ostatních zakázek** (vedených v MS2014+) má zadavatel povinnost předložit návrh dodatku **min. 10 pd** před plánovaným uzavřením dodatku. Zadavatel smí uzavřít dodatek:

- po obdržení depeše od VK s informací, že návrh dodatku nebude v této fázi kontrolován **nebo**
- po obdržení depeše s kladným stanoviskem VK **nebo**
- po uplynutí 10 pd od předložení dodatku, a to i bez stanoviska VK.

Poznámka: u zakázek ZMR s hodnotou nižší než 500 000 Kč bez DPH předkládá příjemce návrh dodatku vč. kompletní dokumentace veřejné zakázky vložení do dokumentace ŽoZ (více viz kapitola 12 Obecných pravidel).

6.3.5. Kontrola uzavřených dodatků (probíhá i v době udržitelnosti)

VK ověřuje soulad uzavřených dodatků se zadávacími podmínkami a soulad se MP ZMR / ZZVZ. Pokud proběhla kontrola návrhu dodatku, jedná se již pouze o administrativní ověření toho, zda byl uzavřen dodatek ve formě, ve kterém byl schválen v předchozí fázi. Kontrolu provede VK u všech zakázek nejpozději s předložením posledního výdaje vztahujícího se k předmětné zakázce k proplacení (u ex-ante financování ke schválení příslušné ŽoP) a ve výjimečných/složitých případech až u závěrečné ŽoP. O této skutečnosti VK zadavatele obratem po přijetí

⁴³ VK si může vyžádat ke kontrole další doplňující dokumentaci.

dokumentace depeší informuje. Dále pak VK kontroluje uzavřené dodatky u stále probíhajících plnění i v době udržitelnosti.

Zadavatel předkládá prostřednictvím ISKP14+ následující dokumentaci, pokud je relevantní⁴⁴:

- uzavřený dodatek ke smlouvě na plnění zakázky včetně příloh;
- dokumentace (ke změně závazku ze smlouvy) dle kapitoly 6.3.6 Obecných pravidel.

Zadavatel předkládá u všech zakázek dokumentaci **do 10 pd** po podpisu dodatku poslední stranou. **Toto platí i v době udržitelnosti.**

6.3.6. Další informace ke kontrolám zakázek ze strany VK

VK kontroluje i zrušené zakázky, pokud je zároveň předmětem kontroly navazující opakovaná zakázka se stejným předmětem plnění nebo zakázka, u které nedošlo k podstatné změně zadávacích podmínek, která má být zadávaná ve specifickém „navazujícím“ druhu řízení, který nezajišťuje dostatečnou hospodářskou soutěž (např. v některém z jednacích řízení). Účelem této kontroly je prověřit, zda je zadavatel skutečně oprávněn postupovat ve zvoleném specifickém „navazujícím“ druhu řízení, resp. zda nepostupoval účelově nebo zda nezpůsobil zrušení původní VZ vlastním zaviněním. Za účelem kontroly „navazujícího“ druhu řízení si může VK vyžádat dokumentaci, případně doplnění části dokumentace ze zrušené zakázky. V ostatních případech zrušené zakázky nepodléhají kontrole, tím není dotčena možnost VK vyžádat si dokumentaci ze zrušené zakázky vždy.

VK je pro ověření postupu zadavatele oprávněn dále nad rámec dokumentů uvedených výše požadovat předložení zejména:

- písemného prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty zakázky, i pro zakázky do nebo rovno 500 tis. Kč bez DPH,
- písemného prokázání naplnění výjimky ze zadávání dle ZZVZ či MP ZMR,
- stanovisek relevantních orgánů a expertních posudků, potvrzujících oprávněnost postupu zadavatele a/nebo, že postup zadavatele je v souladu se zásadami 3E, pokud se jedná o zakázku zadávanou podle výjimky z působnosti ZZVZ nebo z působnosti MP ZMR,
- příkladů konkrétního plnění, které budou prokazovat, že zadávací podmínky nejsou nastaveny diskriminačně. Z uvedených příkladů musí vyplývat, že na trhu existuje plnění různých výrobců (dodavatelů apod.), které splňuje všechny požadavky zadavatele, stanovené v zadávacích podmínkách,
- podrobného odůvodnění požadavků na splnění kvalifikačních předpokladů, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že jsou přiměřené vzhledem ke složitosti a rozsahu předmětu zakázky,
- podrobného odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E,

⁴⁴ VK si může vyžádat ke kontrole další doplňující dokumentaci.

- podrobného odůvodnění hodnocení nabídek, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém/zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou bez ohledu na stanovený způsob hodnocení,
- obdobného odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud byl/i z výběrového/zadávacího řízení vyloučen/i účastník/účastníci s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly účastníka vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky, včetně uvedení skutečností, které vedly zadavatele k rozhodnutí o vyloučení účastníka,
- stanovisek relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu zakázky,
- objektivního odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít,
- dokumentaci, případně doplnění části dokumentace ke zrušené zakázce, za účelem kontroly „navazujícího“ řízení,
- dalších podkladů, které umožní ověřit správnost nastavení zadávacích podmínek nebo průběhu výběrového/zadávacího řízení,
- odůvodnění odpovědného zadávání.

Zadavateli je doporučeno, aby si tyto podklady vyhotovil již v průběhu přípravy zadávací dokumentace, zadání a realizace zakázky. Tímto nejsou dotčeny povinnosti zadavatele zpracovávat dokumentaci dle příslušných právních předpisů.

6.3.7. Dílčí zakázky vyplývající z Rámcových dohod/DNS

V případě zadávání dílčích smluv v rámci již uzavřených Rámcových dohod/zavedeného DNS zadavatel do ISKP14+ nahraje kopii Rámcové dohody/zadávací podmínky DNS a dále veškeré podklady pro dílčí smlouvu, jejíž výdaj má být předmětem schválené Žádosti. Měl by tak učinit 15 pd před podpisem dílčí smlouvy.

VK si dále v případě potřeby u vybraných případů vyžádá depeší podklady k výběrovému řízení na uzavření Rámcové dohody/zavedení DNS. Kontrola bude probíhat pouze v případě nejasností v rámci daných postupů, případně dalších okolností.

6.3.8. Speciální úprava předkládání dokumentace u změny závazku ze smlouvy na zakázku

Kapitola blíže upravuje speciální povinnosti pro zadavatele týkající se předkládání dokumentace změny závazku ze smlouvy na zakázku (např. vyhrazená změna závazku dle §100 ZZVZ), čímž nejsou dotčena další ustanovení těchto Pravidel.

Dokumentaci ke změně závazku ze smlouvy na zakázku je třeba dokládat neprodleně, včetně období udržitelnosti, komplexní kontrola však bude provedena souhrnně, a to nejpozději s posledním výdajem uplatněným ze zakázky, respektive s nejbližší ZoU v případě změn předkládaných v období udržitelnosti.

Výdaje na základě změny závazku ze smlouvy na zakázku mohou být považovány za nezpůsobilé, pokud změna nebude provedena v souladu se ZZVZ, MP ZMR a Pravidly.

Zadavatel je povinen předložit ke kontrole a řádně odůvodnit všechny změny závazku ze smlouvy na zakázku bez ohledu na to, zda byl dodatek uzavřen písemně nebo byla změna provedena pouze fakticky (i po dobu udržitelnosti projektu.)

Zadavatel má povinnost předložit ke změně závazku ze smlouvy na zakázku:

- přehled změn smlouvy s popisem a odůvodněním vzniku a řešení změn (příloha č. 13 Obecných pravidel),
- odůvodnění přímého zadání dodavateli, který realizuje zakázku, s odkazem na ustanovení právního předpisu, který takový postup umožňuje; odůvodnění, proč ke změně závazku ze smlouvy na zakázku dochází, a srozumitelný popis změny vč. specifikace použitých materiálů nebo technologií, nevyplývá-li přímo z dodatku,
- položkový rozpočet stavby pro změnu závazku,
- rozpočet změn má zadavatel povinnost zpracovat ve formě podle kapitoly 3.7 Obecných pravidel.

V případě, že smlouva na plnění zakázky neobsahuje, nebo obsahuje pouze částečně, ujednání o způsobu ocenění změn v rozpočtu, nebo je-li uvedené ujednání o způsobu ocenění změn v rozpočtu příliš obecné, bude postupováno následovně:

- prioritně budou použity jednotkové ceny obsažené ve smluvním rozpočtu, resp. rozpočtu nabídky,
- pokud se položka změny v rozpočtu stavebních prací nenachází ve smluvním rozpočtu, použije se položka dle již v rozpočtu použité cenové soustavy s aktuální cenovou úrovní; v případě nemožnosti užití v rozpočtu již použité cenové soustavy lze akceptovat i užití jiné cenové soustavy v aktuálním znění,
- pokud se položka změny v rozpočtu stavebních prací nenachází ve smluvním rozpočtu a není možné použít položku z již v rozpočtu použité cenové soustavy či cenové soustavy jiné, bude použita individuální kalkulace ceny a její výpočet bude věcně a technicky zdůvodněn.

VK je pro ověření postupu zadavatele dále oprávněn požadovat předložení zejména:

- další dokumentace prokazující oprávněnost přímého zadání dodavateli, který realizuje původní zakázku (např. odborné posudky vyžadující provedení dodatečných stavebních prací),
- u zakázek na stavební práce projektovou dokumentaci ke změnám zpracovanou v podrobnosti pro provádění stavby dle vyhlášek ke stavebnímu zákonu,
- fotodokumentaci změny.

Zadavatel má povinnost vymáhat smluvní pokuty, které vyplývají z uzavřené smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem zakázky. Opačný přístup by mohl být vyhodnocen jako podstatná změna závazku ze smlouvy na zakázku a stížen finanční opravou.

Zadavatel je povinen (bez ohledu na to, zda byl uzavřen dodatek ke smlouvě nebo byla změna provedena fakticky), informovat VK o tom, zda uplatňuje smluvní pokutu v plné výši, popř. zda

smluvní pokutu a v jaké výši vymohl. S tím souvisí povinnost informovat o neuplatnění smluvní pokuty v plné výši / odpuštění i části smluvních pokut, neboť změnou závazku ze smlouvy může být mj. neuplatnění, resp. odpuštění i části smluvní pokuty.

Pro účely posouzení změny závazku ze smlouvy je zadavatel povinen informovat a prokazatelně doložit, zda a v jaké výši uplatňuje smluvní pokutu, tak, aby nedošlo k promlčení nároku, popř. zda smluvní pokutu a v jaké výši vymohl, a to při nejbližší podávané ZoR, ZoU nebo na výzvu VK.

7. Financování

Finanční toky v rámci RRF/NPO probíhají prostřednictvím státního rozpočtu ČR v souladu s rozpočtovými pravidly a vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, v platném znění.

Pokud jsou pro realizaci projektu plánovány nezpůsobilé výdaje, je příjemce povinen zajistit jejich financování.

7.1. Účetnictví

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

Základní pravidla

V rámci vykazování a evidence příjmů a výdajů je příjemce povinen postupovat v souladu s předpisy ČR.

Předložené doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost.

V případě potřeby musí příjemce při kontrole poskytnout na vyžádání kontrolnímu orgánu evidenci příjmů a výdajů v plném rozsahu.

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

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

7.2. Účet projektu

Finanční podpora je proplácena zásadně bezhotovostním platebním stykem v českých korunách. **Není stanovena povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu. Všichni příjemci musí mít účet vedený v českých korunách.**

Žadatel do Žádosti zadá v ISKP14+ číslo účtu, na který mu bude v případě schválení Žádosti poskytnuta dotace. V případě, že číslo účtu v Žádosti neuvede, je následně možné doplnit číslo účtu formou ŽoZ, Jako přílohu Žádosti, popř. nejpozději před vydáním PA, dokládá žadatel rovněž kopii **Smlouvy o zřízení bankovního účtu**, na který požaduje dotaci poskytnout. **Toto neplatí u PO kraje, obce nebo svazku obcí, kde je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele: tento účet uvede žadatel v Žádosti.**

Dotace bude převedena pouze na účet zřízený na jméno příjemce (toto neplatí u PO kraje, obce nebo svazku obcí, kde je dotace poskytována prostřednictvím účtu zřizovatele), který musí být aktivní do zahájení doby udržitelnosti.

Vždy je ale nutné si ověřit platnost účtu při podávání ŽoP, aby nedocházelo ke komplikacím při proplácení finančních prostředků.

7.3. Účelové znaky

Povinnost používání účelových znaků se týká:

- krajů,
- obcí,
- svazků obcí.

Tito příjemci jsou podle § 29 odst. 2 vyhlášky č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě povinni účtovat všechny výdaje i samotné transfery pod účelové znaky:

- 35029 Národní plán obnovy – neinvestice,
- 35508 Národní plán obnovy – investice.

7.4. Způsob financování

Rozhodnutí o způsobu financování je v kompetenci VK, který jej stanovuje ve výzvách a Specifických pravidlech s ohledem na podporované aktivity a typy příjemců.

7.4.1. Ex-ante financování

Finanční prostředky na úhradu způsobilých výdajů jsou příjemci poskytovány prostřednictvím záloh, které VK hradí ze své kapitoly státního rozpočtu, ve které jsou finanční prostředky narozpočtovány. Zálohy je nutné vyúčtovat v termínech stanovených ve finančním plánu.

Frekvence a výše požadovaných plateb (jak na úrovni záloh, tak na úrovni vyúčtování) bude žadatelem uváděna již v Žádosti, podrobněji viz kapitola 11 Obecných pravidel.

Poskytnuté zálohy lze použít pouze na výdaje projektu, na něž je zálohová platba poskytnuta.

Předchozí záloha nemusí být vyúčtována v plné výši, vyúčtování je možné provést v několika ŽoP.

V případě, že příjemce realizoval výdaje před vydáním PA, vyúčtuje tyto výdaje zpravidla v rámci první podané ŽoP, kdy příjemce zažádá o výplatu zálohy na úhradu již vynaložených způsobilých výdajů a současně navýší požadavek na výši zálohy o hodnotu plánovaných výdajů na příští sledované období.

V případě, že příjemce nevyúčtuje poskytnuté zálohy v plné výši, nejpozději v závěrečné ŽoP nevyúčtovanou zálohu vrací jako přeplatek. Vrácení přeplatku může VK nařídit i v průběhu realizace projektu.

Ex-ante financování je zpravidla využíváno pro příjemce typu MZ a PO MZ.

7.4.2. Ex-post financování

Příjemce hradí výdaje na realizaci projektu z vlastních zdrojů. Následně příjemce předkládá po skončení sledovaného období ŽoP a doklady prokazující úhradu a způsobilost vynaložených výdajů. Finanční prostředky příjemce obdrží na účet po schválení ŽoP.

Ex-post financování je zpravidla využíváno pro příjemce mimo MZ a mimo PO MZ.

8. Způsobilost výdajů

Způsobilé jsou výdaje projektu, které mohou být spolufinancovány z RRF, tj. jsou v souladu s pravidly NPO.

Konkrétní možné způsobilé a nezpůsobilé výdaje jsou uvedeny v Obecných, popř. ve Specifických pravidlech vydaných k příslušné výzvě.

8.1. Pravidla způsobilosti

Hlediska způsobilosti výdaje

Příspěvek z RRF je možné poskytnout pouze na způsobilý výdaj, který splňuje všechna základní hlediska způsobilosti.

Tab. č. 3 Pravidla způsobilosti výdajů

Hledisko způsobilosti výdaje	Podmínky způsobilosti výdaje
VĚCNÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	Soulad: <ul style="list-style-type: none">s právními předpisy EU a ČR, s výzvou (vč. Pravidel), s NPO;s Žádostí vč. schválených ŽoZ, pokud změny vyžadovaly schválení;s PA (včetně podmínek). Vynaložen na stanovený účel projektu.
PŘIMĚŘENOST VÝDAJE	Výdaj je hospodárný, účelný a efektivní a jeho výše odpovídá cenám v místě a čase obvyklým. V rámci administrativního ověření ŽoP může být ze strany příjemce výše vykazovaného výdaje upravena.
ČASOVÁ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	Výdaj je časově způsobilý, pokud věcně spadá (předmět plnění byl v tomto období realizován) do období od 1. 2. 2020 do data ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit nejpozději do 30. 6. 2026, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak. Za způsobilé lze považovat také výdaje, které předcházejí datu zahájení realizace projektu a jsou pro realizaci projektu nezbytné, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak ⁴⁵ .

⁴⁵ Pravidla některých režimů veřejné podpory ze způsobilých výdajů projektů vyřazují výdaje na realizaci projektu vzniklé před podáním Žádosti.

MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE	Výdaj je místně způsobilý, pokud se místo realizace projektu nachází na území ČR. Ve výzvě nebo Specifických pravidlech může být uvedeno konkrétní místo realizace.
VYKÁZÁNÍ VÝDAJE	Výdaj musí být doložen příslušným účetním, daňovým či jiným dokladem. Prostřednictvím dokladů prokazuje příjemce časovou způsobilost, přímou vazbu vynaloženého výdaje na projekt a jeho nezbytnost pro realizaci projektu.

Další pravidla

- Příjemce musí dodržet zákaz dvojího financování (viz kapitola 2.3.4 Obecných pravidel).

Pokud není využíván pro účel projektu celý předmět financování, a ve Specifických pravidlech není stanoveno jinak, je k financování způsobilá pouze poměrná část. Příjemce je povinen na tuto skutečnost upozornit již v Žádosti a zároveň doložit výpočet poměrné části pro projekt. Výpočet podílu způsobilých a nezpůsobilých výdajů je prováděn pomocí výpočtu poměrného podílu, např. užité plochy.

Výše uvedená skutečnost platí v případech, kdy je žadatel již předem schopen určit poměrný způsob a účel využití předmětu financování.

Pokud dojde ke změně poměru využití v průběhu využívání předmětu financování, má příjemce povinnost tuto skutečnost oznámit VK, spolu s předložením výpočtu poměrné části, a to v nejbližší ZoR, kdy tato skutečnost nastala. Tato skutečnost může být oznámena příjemcem VK formou depeše, nicméně tato skutečnost příjemce nezavazuje povinnosti informovat o změnu VK i v nejbližší ZoR.

Na základě výše uvedeného může dojít ke změně poměru financování či případnému krácení výdajů, pokud k takovému závěru VK dospěje.

Pokud žadatel nepředpokládá, že by předmět financování byl využíván k jinému účelu, než jaký je specifikován v korespondující výzvě, má se za to, že je způsobilých k financování 100 % nákladů.

Je zřejmé, že v některých případech je velmi obtížné odlišit oblast (popř účel) využití přístroje, neboť může být složité predikovat diagnózu u pacientů, dokud není stanovena diagnóza po využití předmětu financování. Nicméně i v takových případech se má za to, že je předmět způsobilý k financování ze 100 % (za podmínky, že využitím předmětu financování dochází k poskytování zdravotní služby).

Důvodem je respektování rovného principu přístupu ke zdravotní péči a nediskriminaci pacientů, kterým by mohlo být vyšetření odepřeno či opožděno na základě nemožnosti využití přístroje mimo rámec financování RRF. Není žádoucí tvořit několik kategorií pacientů s případným negativním dopadem na kvalitu poskytování zdravotní péče.

Pokud je pro zařazení předmětu financování do projektu nezbytné stanovisko přístrojové komise MZ (stanoveno Specifickými pravidly), má se za to, že po získání kladného stanoviska lze považovat předmět financování za splnění účelnosti z hlediska jejich

pořízení ve vztahu k potřebě dostupnosti těchto prostředků v rámci ČR, při zohlednění jejich efektivního vytížení. Komise obdobně posuzuje i nákup nových technologií v rámci systému veřejného zdravotního pojištění a vydání kladného stanoviska má identický charakter.

Účelnost a způsob využití předmětu financování je dále posuzována také v rámci věcného hodnocení žádostí o podporu. Pokud v rámci procesu nedojde k přijetí závěru, že lze financovat pouze poměrnou část přístroje, má se za to, že předmět je způsobilý pro financování ze 100 %.

- Výdaje jsou dokladovány účetními a daňovými doklady, na kterých jsou uvedeny pouze výdaje z jednoho projektu⁴⁶.
- Každý účetní a daňový doklad uplatněný v projektu musí obsahovat registrační číslo či název projektu / zkrácený název projektu. Pokud registrační číslo či název projektu na dokladu obsažen není, může ho příjemce v odůvodněných případech doplnit. Příjemci je doporučeno zavázat k této povinnosti dodavatele ve smlouvě. Bude-li v odůvodněných případech doplněno registrační číslo či název projektu na fakturu příjemcem, bude v ŽoP povinnou přílohou vyjádření hlavního účetního, že předložená kopie souhlasí s originálem. Důvod doplnění bude navíc uveden v ISKP14+ v poznámce u dané faktury.
- Příjemce může výdaje související s realizací projektu hradit pouze formou bezhotovostních plateb. Příjemce hradí faktury vždy na bankovní účet dodavatele uvedený ve smlouvě, popř. na faktuře. Doba splatnosti faktur se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku. Přímý nákup není možné hradit v hotovosti, možná je pouze úhrada bezhotovostním způsobem (pomocí platební karty).
- Z RRF není možné hradit výdaje, jejichž cílem bude zhodnocení majetku, který je vlastněn neoprávněným žadatelem. Tzn., že vlastník majetku musí spadat do oprávněných žadatelů pro danou výzvu. Toto ustanovení se nevztahuje na následující subjekty, jejichž majetek je možné zhodnocovat i v případě, že nespádají mezi oprávněné žadatele ve výzvě:
 - kraje a organizace zřizované nebo zakládáné kraji,
 - obce a organizace zřizované nebo zakládáné obcemi,
 - OSS a organizace zřizované nebo zakládáné OSS,
 - státní organizace,
 - státní podniky.
- V případě, že příjemce uplatní výdaj na záruku za jakost dodaného plnění ve smyslu § 2113 a násl. občanského zákoníku, jedná se o výdaj způsobilý, pokud jsou splněny všechny ostatní podmínky způsobilosti uvedené v Pravidlech, jako je soulad se ZZVZ, přímá souvislost výdaje s projektem, jeho efektivnost apod. Pro účely způsobilosti záruky za jakost je nutné dodržet následující podmínky:

⁴⁶ S výjimkou režijních a provozních výdajů, z jejichž povahy nelze tuto podmínku splnit.

- 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).
- Záruční doba záruky za jakost musí zohledňovat reálnou životnost dodaných komponent a nesmí ji přesahovat.
- 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 výše není nutné vyčíslovat finančně, je součástí ceny plnění. Pokud je ve smlouvě sjednána záruka za jakost přesahující standardní úroveň, výdaje nad rámec těchto standardů jsou nezpůsobilé. Je proto nutné část záruky za jakost, přesahující standardy ve smlouvě, finančně vyčíslit.

- Výdaje na jakýkoli pozáruční (tedy poskytovaný po uplynutí záruční doby záruky za jakost) servis, provozní výdaje na technickou podporu, helpdesk, maintenance/subscription, upgrade a update jsou nezpůsobilé⁴⁷.
- Smlouva/objednávka včetně její akceptace, na niž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím Registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem uveřejnění. Dodatky ke smlouvám uzavřené po 1. 7. 2017 je nutné uveřejnit se smlouvou ve znění všech jejich pozdějších dodatků. Vložení smluv/objednávek včetně jejich akceptace/dodatků spolu s uvedenými metadaty bude ze strany VK kontrolováno a bude postupováno v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Pokud je uzavřen dodatek ke smlouvě, u níž nenastala povinnost uveřejnění v Registru smluv, a tímto dodatkem dojde k naplnění podmínek pro uveřejnění v Registru smluv, je nezbytné uveřejnit takový dodatek v Registru smluv, a to včetně všech předchozích dodatků a původní smlouvy.

Žadatel dokládá vložení příslušné smlouvy/objednávky do Registru smluv při nárokování výdajů z této smlouvy/objednávky uložením přesného hypertextového odkazu do pole „Popis výdaje“ v SD1 (případně jiný údaj umožňující dohledání daného dokumentu, např. ID, které bylo přiděleno při uveřejnění příslušných podkladů v Registru smluv).

Pokud nedojde ke zveřejnění dané smlouvy / objednávky / dodatku ve lhůtě stanovené zákonem o registru smluv, výdaje vzniklé na základě smlouvy/objednávky včetně její akceptace/dodatku mohou být považovány za nezpůsobilé. Pokud nedojde k řádnému zveřejnění dané smlouvy v Registru smluv, dle podmínek stanovených zákonem o registru smluv, do 3 měsíců od jejího podpisu, je daná smlouva od počátku neplatná. Bude-li následně uzavřena mezi oběma stranami Dohoda o vypořádání vzájemných vztahů za účelem úpravy budoucích vzájemných vztahů a Dohoda o vypořádání

⁴⁷ Pokud v rámci procesu hodnocení nebylo rozhodnuto jinak.

vzájemných vztahů bude zveřejněna v Registru smluv bez zbytečného odkladu, lze v odůvodněných případech označit daný výdaj za způsobilý.

- V případě uplatnění smluvní pokuty např. formou zápočtu nebo zádržného není možné smluvní pokutu příjemci proplatit. Vždy je možné proplatit pouze částku, která byla příjemcem uhrazena (maximálně do výše uvedené na dokladu prokazujícím způsobilost výdaje). Doklad o uplatnění smluvní pokuty nemůže být využit k prokázání způsobilosti výdaje.

UPŘESNĚNÍ: Institut pozastávky / zádržného – jedná se o procento stanovené ve smlouvě s dodavatelem, uplatněné z každé fakturované částky, které si objednatel ponechává až do doby splnění všech závazků. Zádržné je způsobilé pouze v rámci časové způsobilosti výdajů.

8.2. Druhy způsobilých výdajů

8.2.1. Stavby

Mezi způsobilé výdaje se řadí:

- realizace stavby včetně souvisejících stavebních a inženýrských objektů a provozních souborů stavby, všechny související stavební a inženýrské objekty a provozní soubory stavby, ostatní a vedlejší náklady stavby,
- změna dokončené stavby nebo její části,
- rekonstrukce a modernizace stavby nebo její části včetně související infrastruktury (způsobilým výdajem je např. přípojka realizovaná mimo pozemek stavby, pokud je tato přípojka součástí projektové dokumentace a provozně souvisí s realizovanou stavbou).

8.2.2. Projektová dokumentace a realizace stavebního projektu

Mezi způsobilé výdaje se řadí:

- projektová dokumentace stavby a výkon autorského dozoru, dokumentace souvisejících bouracích prací,
- jednotlivé průzkumy (hydrogeologický, archeologický, botanický apod),
- geodetické práce (zaměření pozemku, zhotovení geometrického plánu apod),
- posouzení vlivu na životní prostředí (EIA),
- odborné a znalecké posudky pro přípravu projektové dokumentace stavby,
- BOZP (plán BOZP, výkon dozoru BOZP),
- výkon technického dozoru stavebníka a řízení provádění stavby,
- dokumentace DNSH,
- audity.

8.2.3. Pořízení vybavení v souladu s účelem projektu

Mezi způsobilé výdaje se řadí:

- přístrojové vybavení,
- ostatní zdravotnické prostředky,
- vybavení (např. nábytek, informační technologie, laboratorní vybavení).

8.2.4. Výdaje na přípravu a zabezpečení realizace projektu v rámci služeb

Mezi způsobilé výdaje se řadí:

- příprava Žádosti,
- zpracování studie proveditelnosti, pokud je vyžadována ve Specifických pravidlech,
- zpracování odborných a znaleckých posudků,
- zpracování zadávací dokumentace dle ZZVZ,
- administrace výběrového/zadávacího řízení,
- zpracování ZoR,
- zpracování ŽoP.

8.2.5. Poplatky

Obecnou podmínkou způsobilosti finančních výdajů a poplatků je jejich nevyhnutelnost a přímá vazba na projekt, příp. požadavek VK na jejich vynaložení v souvislosti s projektem.

Mezi způsobilé výdaje se řadí:

- pojištění majetku pořízeného z dotace,
- poplatky za zápis do katastru nemovitostí,
- poplatky za vydání stavebního povolení,
- jiné správní poplatky.

8.2.6. Publicita projektu

Mezi způsobilé výdaje se řadí:

- výdaje na povinné informační a propagační nástroje zahrnuté v rozpočtu projektu,
- výdaje na nástroje nepovinné publicity (schválené ze strany VK a zahrnuté v rozpočtu projektu).

8.2.7. Režijní, provozní a jiné výdaje

Mezi způsobilé výdaje se řadí:

- nájemné,
- operativní leasing zařízení či vybavení,
- energie, vodné, stočné v nemovitostech využívaných k realizaci projektu,
- hardware pro účely řízení projektu,
- software pro účely řízení projektu,
- internetové připojení,
- telefonické připojení,
- poštovné, dopravné, balné,
- úklid,
- nosiče pro záznam dat,
- kancelářské potřeby.

8.2.8. Osobní výdaje⁴⁸

Mezi způsobilé výdaje se řadí:

- osobní výdaje spojené s odbornou činností na projektu (konzultant, specialista, expert, odborný garant apod.),
- osobní výdaje na řízení projektu (projektový a finanční manažer).

Osobní výdaje jsou způsobilé, pokud splňují základní principy způsobilosti výdajů, jsou hrazeny v souladu s platnými právními předpisy a představují pro příjemce skutečný výdaj na daný projekt.

V případě, že se pracovník nepodílí na projektu celým svým pracovním úvazkem, je způsobilá pouze alikvotní část, kterou se na projektu podílí. Osobní výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném oboru, čase a místě. Pokud ji převyšují, je nezbytné náležité odůvodnění.

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou hrubá mzda, plat nebo odměna z dohod pracovníků pracujících na projektu včetně zákonných náhrad, resp. příplatků či jiných benefitů, které pracovníkovi náleží na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr (např. za dovolenou, práci přesčas, práci ve svátek, pokud pracovník vykonával v tomto časovém období práce přímo s projektem související, odměny a prémie apod.).

Dále jsou způsobilé zákonem či jiným právním předpisem stanovené povinné výdaje zaměstnavatele na pracovníka pracujícího na daném projektu. Za způsobilé výdaje lze

⁴⁸ Osobní výdaje jsou způsobilé pouze tehdy, pokud je účelem projektu vytvoření nehmotných výstupů a zároveň pokud je tak výslovně uvedeno ve Specifických pravidlech.

považovat i tzv. náhrady platu, které jsou vypláceny v případě, že se na straně pracovníka vyskytnou osobní překážky v práci či službě – jedná se např. o zdravotní indispozici (tzv. indispoziční volno), vyšetření a ošetření u lékaře, svatbu apod. – rozsah překážek na straně pracovníka a konkrétní podmínky poskytování náhrad platu jsou určeny právním předpisem, kolektivní smlouvou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.

Rozsah způsobilých výdajů může být maximálně 1 úvazek, tj. 40 pracovních hodin týdně na pracovníka podílejícím se na projektu u jednoho zaměstnavatele. Osobní výdaje musí být prokázány pracovní smlouvou/dohodou konanou mimo pracovní poměr, výkazy odpracovaných hodin, výplatními listinami, mzdovými rekapitulacemi, příp. výpisy z účetní evidence atp. (vše včetně sociálního a zdravotního pojištění).

Výkazy práce je nutné předkládat v případě, že:

- zaměstnanec vykonává v rámci daného pracovního právního vztahu u zaměstnavatele činnosti pro projekt i mimo projekt;
- zaměstnanec se na realizaci projektu podílí pouze částí úvazku v rámci pracovního právního vztahu se zaměstnavatelem (tj. v rozsahu nižším než 1,0 pracovního úvazku na projekt);
- zaměstnanec v rámci projektu zastává více pracovních pozic;
- se jedná o osoby pracující v rámci dohod konaných mimo pracovní poměr, tzn. DPČ, DPP.

Výkazy práce není nutné předkládat v případě, že se pracovník podílí na realizaci projektu v rozsahu 1,0 úvazku, jak je definováno výše.

V rámci vykazování osobních výdajů je nutné využívat vzor Výkazu práce uvedený v rámci přílohy č. 14 Obecných pravidel. Výdaje na odstupné při rozvázání pracovního poměru, resp. při skončení služebního poměru rozhodnutím služebního orgánu nejsou považovány za způsobilé.

Nezpůsobilými výdaji jsou osobní výdaje pracovníků, kteří se na realizaci projektu přímo nepodílejí, tj. nejsou zapojeni do realizace aktivit projektu (např. v pozicích ve vedení daných institucí).

8.3. Dokladování způsobilých výdajů

Výše způsobilých výdajů se stanoví na základě skutečně vzniklých a uhrazených odůvodněných výdajů, které splňují podmínky způsobilosti výdaje (viz kapitola 8.1 Obecných pravidel) a jsou řádně doloženy. Výdaje, které byly provedeny v rozporu se zásadami 3E, jsou považovány za nezpůsobilé a příjemce je hradí z vlastních zdrojů.

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

Specifika vykazování výdajů:

V případě dokladování znaleckým posudkem:

- posudek nesmí být starší než 6 měsíců od pořízení majetku; rozhodným okamžikem pro posouzení časové platnosti znaleckého posudku je datum nabytí vlastnictví majetku,
- posudek musí být vyhotoven dle zákona č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku) či v relevantních případech dle zákona č. 416/2009 Sb., o urychlení výstavby strategicky významné infrastruktury,
- z posudku musí být jasně patrná cena; pořizovací cena použitého majetku musí být nižší než pořizovací cena nového obdobného majetku,
- výdaje na posudek jsou způsobilé maximálně do výše ceny obvyklé.

V případě úhrad výdajů na základě zálohových faktur mohou příjemci vkládat případné výdaje z nich plynoucí do ŽoP až v okamžiku, kdy dojde k jejich finálnímu vyúčtování ze strany příjemce a dodavatele.

Příjemce je povinen řádně doložit výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací. **Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.**

Tab. č. 4 Doklady a dokumentace pro kontrolu způsobilosti výdajů

Druh výdaje		Požadované doklady a dokumentace, pokud jsou relevantní (jedná se o příkladný výčet, VK má pravomoc si dožádat další podklady)
Stavby	nákup stavby, zřízení práva stavby	<ul style="list-style-type: none">• doklad o zaplacení,• kupní smlouva,• listina, kterou se nabývá právo stavby,• doložení vlastnictví (výpis z katastru nemovitostí, popř. vyrozumění katastrálního úřadu o zapsání vlastnického práva k stavbě nebo zapsání práva stavby),• znalecký posudek viz výše,• kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí,• rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby,• rozhodnutí o povolení zkušebního provozu,• u nedokončených (rozestavěných) staveb příjemce předloží platné stavební povolení případně stavební ohlášení dle stavebního zákona,• demoliční výměr.
	pořízení stavby formou výstavby	<ul style="list-style-type: none">• doklad o zaplacení,• účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje,

	<p>a změnou dokončené stavby</p>	<ul style="list-style-type: none"> • objednávka, dodací list, předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, • smlouva o dílo, případně její dodatky, • položkový rozpočet stavby nebo části stavby, u zakázek realizovaných metodou Design&Build relevantní dokument/rozpočet stavby dle smluvního finančního plánu realizace stavebních prací (příslušný jednotlivému klíčovému uzlu/milníku stavby) • soubor čerpání odpovídající výdajům v dané ŽoP ve struktuře položkového rozpočtu stavby v odpovídajícím elektronickém formátu, viz kapitola 3.7 Obecných pravidel, • kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby, rozhodnutí o povolení zkušebního provozu, • karta majetku, • demoliční výměr.
<p>Pořízení vybavení (včetně přístrojového vybavení) a dalšího majetku</p>		<ul style="list-style-type: none"> • doklad o zaplacení, • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje, • objednávka, dodací list, inventární karta majetku, popř. předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, • smlouva (o dílo nebo kupní smlouva), případně její dodatky, • znalecký posudek viz výše v případě nákupu použitého majetku.
<p>Osobní výdaje</p>		<ul style="list-style-type: none"> • výplatní pásky, • pracovní smlouva / dohoda o pracovní činnosti / dohoda o provedení práce, • pracovní výkaz.
<p>Další</p>		<ul style="list-style-type: none"> • doklad o zaplacení, • účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti, • objednávka, dodací list, certifikát, předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje účetního nebo daňového dokladu podle identifikace předmětu plnění, • smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky, • doklady k publicitě – viz kapitola 10 Obecných pravidel.

8.4. Nezpůsobilé výdaje

Mezi nezpůsobilé výdaje se řadí:

- daně včetně DPH,
- výdaj, který nesouvisí s cíli projektu nebo který není možno doložit písemnými doklady,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- výdaj na odstranění vad díla, které je dodavatel povinen odstranit bez další náhrady,
- úroky z úvěrů, půjček, splátky úvěrů a půjček,
- manka a škody,
- výdaje vzniklé nad rámec PA,
- sankce, penále, pokuty uplatněné vůči příjemci,
- kurzové ztráty,
- rezervy na budoucí ztráty a dluhy,
- provize,
- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky,
- odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku,
- výdaje odpovídající svým vymezením účetní kategorii mimořádných nákladů,
- další výdaje, u kterých nejsou dodrženy podmínky pro způsobilost výdajů uvedené v Pravidlech.

8.5. Nepřímé náklady

U určitých typů vyhlášených výzev může být ze strany VK přistoupeno k využití nepřímých nákladů. Způsob stanovení nepřímých nákladů vždy stanovuje konkrétní výzva, a to formou Specifických pravidel. Výše nepřímých nákladů může být stanovena následujícími způsoby:

- 1) jako procentní podíl z celkových způsobilých přímých nákladů projektu;
- 2) jako procentní podíl z přímých způsobilých osobních nákladů projektu.

Pro účely stanovení procentního podílu lze přímé náklady chápat jako všechny vymezené v kapitolách 8.2.1. – 8.2.8. Obecných pravidel, pokud není ve Specifických pravidlech dané výzvy stanoveno jinak. Do přímých způsobilých nákladů naopak nepatří položky, které jsou Specifickými pravidly konkrétní výzvy definovány jako nepřímé náklady.

Pro projekty s nepřímými náklady jsou platná stejná pravidla způsobilosti vymezená v kapitole 8.1. Pravidla způsobilosti Obecných pravidel.

V rámci projektu se u ZoR, která je předložena spolu s ŽoP, způsobilé nepřímé náklady vykazují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobilým vynaloženým přímým

nákladům, případně k vynaloženým způsobilým osobním nákladům, a to dle způsobu stanovení jejich výše dle Specifických pravidel.

U nepřímých nákladů nedochází k posuzování jejich způsobilosti a vždy se má za to, že vznikly, a to ve výši odvozeného podílu stanoveného Specifickými pravidly. Příjemce je tak není povinen dokládat daňovými, účetními nebo jinými doklady a zároveň není povinen dokládat ani doklad prokazující úhradu těchto nákladů.

V případě snížení částky přímých nákladů (ve vztahu k plánovanému rozpočtu nebo v návaznosti na finanční opravu v důsledku identifikace nezpůsobilých výdajů) dojde k adekvátnímu snížení částky nepřímých nákladů tak, aby bylo zachováno dané procento stanovené v právním aktu o poskytnutí podpory.

9. Archivace

Všechny dokumenty související s projektem musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do 31. 12. 2036, pokud není ve Specifických pravidlech stanoveno jinak. **Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.**

9.1. Základní pravidla archivace

Příjemce by měl dodržovat následující pravidla archivace:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použítá média,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

9.2. Povinnosti při archivaci

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách zadaných v souladu s MP ZMR / ZZVZ,
- dokumentaci dle tab. č. 4 Doklady a dokumentace pro kontrolu způsobilosti výdajů (kapitola 8.3 Obecných pravidel),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci týkající se projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

Po celou výše uvedenou dobu musí příjemci zajistit dostupnost dokumentů a dokladů k projektu pro kontroly prováděné oprávněnými osobami.

Příjemcům se doporučuje vytvořit úplný soubor všech dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu. Pokud soubor obsahuje kopie dokumentů a dokladů, doporučuje se, aby na nich byl vyznačen odkaz na uložení originálu.

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty a jejich verze.

10. Publicita

Příjemce musí po vydání PA ve všech komunikačních činnostech dodržovat pravidla jednotné publicity stanovené EK v čl. 34 nařízení RRF. V závislosti na charakteru aktivit a v rámci všech informačních a komunikačních opatření musí příjemce viditelně informovat o spolufinancování projektu z prostředků z EU vyobrazením loga Unie a uvedením prohlášení o financování ve znění „financováno Evropskou unií – Next Generation EU“. Tato povinnost je splněna použitím logolinku v souladu s Obecnými pravidly, která vychází z Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci pro NPO na období 2021–2026.

Při porušení pravidla v oblasti publicity u dále stanovených povinných nástrojů se má za to, že náprava je možná vždy, a to opravou chybně provedeného nástroje či umístěním nástroje nového.

Příjemce popisuje realizované nástroje publicity v ZoR, IoP a ZoU a dokládá jejich splnění (např. screenshot internetových stránek, tisková zpráva, vzor potvrzení účasti, leták, fotografie stálé pamětní desky / dočasného billboardu, fotografie ze slavnostního zahájení/ukončení). Příjemce je povinen uchovat doklady související s informačními a propagačními nástroji pro potřeby kontroly.

10.1. Povinné informační a propagační nástroje příjemců

10.1.1. Povinné informační a propagační nástroje pro všechny projekty

- Povinnost zveřejnit po vydání PA na své **internetové stránce**, pokud taková stránka existuje, stručný popis projektu, včetně jeho cílů a plánovaných výsledků a zdůraznit, že je daný projekt podpořen z prostředků z RRF, a to pomocí logolinku. Naplnění aktivity má příjemce povinnost doložit při první ZoR po vydání PA.
- Povinnost zveřejnit **tiskovou zprávu** po vydání PA a po ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit. Jejím zveřejněním příjemce zajistí, aby o zahájení/ukončení projektu a jeho podpoře z RRF byla informována široká veřejnost. Naplnění aktivity má příjemce povinnost doložit při nejbližší ZoR.
- Povinnost zajistit, **aby subjekty, které se na projektu podílejí, byly o financování z RRF informovány**. Každý dokument týkající se realizace projektu, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo jiné cílové skupiny o podpořeném projektu nebo jeho části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti, musí obsahovat logolink.
- Povinnost umístit **stálou pamětní desku** nejpozději do 3 měsíců po ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit.

Stálá pamětní deska by měla být vyrobena z odolného a trvalého materiálu a její minimální velikost musí být 0,3 x 0,4 m (lze použít na výšku i na šířku). Na stálé pamětní desce musí být uveden název projektu a hlavní cíl projektu. Název musí odpovídat názvu uvedenému v systému MS2014+, a to buď jeho plné, nebo zkrácené verzi (v závislosti na prostorových možnostech). Stálá pamětní deska musí obsahovat povinný logolink.

Pokud nelze umístit stálou pamětní desku v místě realizace projektu, umístí ji příjemce ve svém hlavním sídle.

Pro již ukončené projekty před vydáním PA se použijí výše uvedené postupy přiměřeně.

10.1.2. Povinné informační a propagační nástroje pro všechny předem definované projekty

Povinnost informovat depeší VK o zahájení/ukončení významných částí projektu spojených s plněním indikátorů, resp. milníků/cílů.

10.1.3. Povinné informační a propagační nástroje pro předem definované projekty zahrnující stavební práce

Povinnost umístit **dočasný billboard** na místě dobře viditelném pro veřejnosti s informacemi o projektu nejpozději do 3 měsíců od zahájení realizace stavebních prací, a to u každé stavby, která je budována v rámci projektu.⁴⁹

Povinný minimální rozměr dočasného billboardu je 2,1 na šířku x 2,2 m na výšku. Na dočasném billboardu musí být uveden název projektu a hlavní cíl projektu. Název musí odpovídat názvu uvedenému v systému MS2014+, a to buď jeho plné, nebo zkrácené verzi (v závislosti na prostorových možnostech). Dočasný billboard musí obsahovat povinný logolink.

Dočasný billboard musí být nejpozději do 3 měsíců po ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit nahrazen **stálou pamětní deskou**.

Povinnost **uspořádat slavnostní zahájení/ukončení projektu v případě projektů s plánovaným rozpočtem nad 500 mil. Kč**, a to po zahájení realizace projektu / ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit. Příjemce má povinnost na slavnostní zahájení/ukončení pozvat významná média ČR⁵⁰ a ve spolupráci s VK, popř. s Ministerstvem průmyslu a obchodu pozvat členy EK. Z tohoto důvodu příjemce informuje depeší VK o plánovaném slavnostním zahájení/ukončení projektu nejméně 2 měsíce před plánovanou akcí.

10.2. Povinné prvky publicity na povinných i nepovinných informačních a propagačních nástrojích

Na povinných i nepovinných informačních a propagačních nástrojích musí být zobrazen tento prvek **tzv. logolink, který je povinně tvořen znakem/vlajkou EU s povinným textem (tzv.**

⁴⁹ V případě, že projekt zahrnuje výstavbu více budov, má příjemce povinnost umístit takový počet billboardů, kolik bude staveb. Počet billboardů je zpravidla uveden v Žádosti.

⁵⁰ V případě, že se významná média následně nezúčastní slavnostního zahájení/ukončení, dokládá příjemce zdůvodnění jejich neúčasti.

odkazem) „Financováno Evropskou unií NextGenerationEU“. Text musí být vždy celý a musí být umístěn vedle znaku EU.



Povolené alternativy logolinku jsou k dispozici na webových stránkách planobnovy.cz.

Grafické normy a logolink v grafických formátech jsou dostupné na:

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

Součástí povinných nástrojů musí být dále následující text, a to:

„Název projektu“ je financován Evropskou unií z Nástroje pro oživení a odolnost prostřednictvím Národního plánu obnovy ČR.

10.3. Pravidla pro používání log

- Kromě logolinku nesmí být ke zviditelnění podpory ze strany EU primárně využita žádná jiná vizuální identita ani logo. Znak musí zůstat zcela čitelný a samostatný a nelze jej upravit ani překrývat přidáním dalších vizuálních značek nebo textu.
- Logolink se vždy umísťuje tak, aby byl zřetelně viditelný. Jeho umístění a velikost musí být úměrná rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- Logolink musí být zobrazován na internetových stránkách vždy v barevném provedení a ve všech ostatních případech musí být použito barevné provedení kdykoli je to možné. Monochromatickou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách a další případy, kdy materiál barevnou variantu neumožňuje, nebo by použití barevné verze log bylo nevhodné, neekologické či neestetické.
- Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
- Povinnost uvedení logolinku se nevztahuje na malé předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Doporučené minimální rozměry znaku EU jsou uvedeny v dokumentech na:
https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/.

11. Monitorování projektů

Každý příjemce dotace musí informovat VK o průběhu realizace projektu. Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

- průběžných/závěrečné Zpráv o realizaci (dále jen „ZoR“), které jsou předkládány spolu s průběžnými/závěrečnou Žádostmi o platbu (dále jen „ŽoP“),
- informací o projektu (dále jen „IoP“⁵¹),
- průběžných/závěrečných Zpráv o udržitelnosti (dále jen „ZoU“),
- oznamování kontrolních dnů stavby – v případě, že je tato povinnost oznámena příjemci ze strany VK, informuje průběžně příjemce o konkrétních datech formou depeší⁵².

ZoR, IoP a ZoU jsou pro účely této kapitoly dále souhrnně označovány jako **“Zprávy”**. Zprávy jsou předkládány dle harmonogramu předkládání Zpráv stanoveném v MS2014+. Sledovaná období pro ZoR by měla trvat cca 3-6 měsíců. Období stanovuje žadatel v Žádosti a následně jej příjemce případně ve spolupráci s manažerem projektu může změnit formou ŽoZ.

Harmonogram reflektuje nastavený finanční plán a v případě změny údajů na záložce Finanční plán dochází automaticky k jeho úpravě. Finanční plán projektu obsahuje informace o budoucích způsobilých výdajích / požadovaných platbách, následné proplacené podpoře a rovněž i nejzazší datum pro předložení ZoR a ŽoP. Finanční plán lze založit nebo změnit pouze při podání Žádosti a při ŽoZ.

Bližší podrobnosti k nastavení harmonogramu projektu a jeho finančního plánu jsou uvedeny v Postupu pro podání žádosti o podporu v MS2014+.

Harmonogram předkládání ZoU je ze strany VK nastavován po finančním uzavření projektu – vypořádání plateb s VK.

V případě potřeby vloží VK do MS2014+ i termíny pro podání IoP.

11.1. Pravidla pro předkládání ZoR a ŽoP v nestandardních případech

Průběžnou/závěrečnou ŽoP a ZoR není možné podat v MS2014+ před vydáním prvního PA.

V případě, že je podle finančního plánu naplánováno podání ŽoP a ZoR před vydáním prvního PA, má příjemce povinnost podat ŽoZ na úpravu finančního plánu (případně další změny, jejichž realizace proběhla před vydáním prvního PA).

V případě, že příjemce ukončil realizaci projektu před vydáním prvního PA, má příjemce povinnost podat ŽoZ na úpravu finančního plánu (případně další změny, jejichž realizace proběhla před vydáním prvního PA).

⁵¹ Účelem IoP je sledování postupu projektu, a to jak plánovitě, tak ad-hoc na základě potřeb VK. Součástí IoP není ŽoP.

⁵² Standardně informuje příjemce o kontrolních dnech stavby v textu ZoR či IoP.

ZoR společně se ŽoP příjemce nemůže podat v případě, že není schválena předchozí ZoR/ŽoP a v případě, že není ukončené změnové řízení, které má vliv na datové položky ZoR/ŽoP. V takových případech není považováno pozdní dodání ZoR a ŽoP za porušení podmínek PA a není možné udělit finanční opravu.

V případě dřívějšího ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit oproti plánu příjemce nejdříve ověří, zda je právě probíhající sledované období posledním sledovaným obdobím projektu. V případě, že:

- ano, vyplní v závěrečné ZoR nové skutečné datum ukončení projektu a podá závěrečnou ZoR/ŽoP bez nutnosti předtím upravit finanční plán projektu prostřednictvím ŽoZ,
- ne, založí a podá ŽoZ s úpravou finančního plánu a harmonogramu projektu.

11.2. Lhůty pro předkládání Zpráv a ŽoP

Níže uvedená tabulka obsahuje základní lhůty pro předkládání Zpráv a ŽoP.

Zpráva/ŽoP musí být opatřena elektronickým podpisem. Zpráva/ŽoP musí být doložena požadovanými doklady. Elektronickým podpisem Zprávy/ŽoP příjemce stvrzuje soulad dokladů s originálem.

Zprávy a ŽoP se předkládají elektronickou formou v MS2014+ (Modul Zpráva o realizaci projektu v MS2014+ a Modul Žádost o platbu).

Tab. č. 5. Lhůty předkládání Zpráv a ŽoP

Typ zprávy	Předkládání	Lhůty
Průběžná ZoR a ŽoP	Průběžnou ZoR předkládá příjemce společně s průběžnou ŽoP a požadovanými doklady. Podání v pořadí další ZoR se ŽoP je možné až po schválení předchozí průběžné ZoR a ŽoP.	ŽoP do 20 pd od ukončení sledovaného období ZoR (Příjemce nastaví konec sledovaného období odečtem 20 pd od termínu předložení ŽoP) Průběžnou ZoR/ŽoP nelze předložit před vydáním PA – viz kapitola 11.1 Obecných pravidel.
Závěrečná ZoR a ŽoP	Závěrečná ZoR je předkládána společně se závěrečnou ŽoP a požadovanými doklady za poslední sledované období; pokrývá období od poslední průběžné ZoR do podání této ZoR. Závěrečná ZoR má obdobnou strukturu v MS2014+ jako průběžná ZoR. Podání závěrečné ZoR se ŽoP je možné až po schválení poslední průběžné ZoR a ŽoP.	Do 20 pd od dokončení realizace projektu, po tuto dobu je možná úhrada způsobilých výdajů. (Příjemce nastaví konec sledovaného období odečtem 20 pd od termínu předložení ŽoP) Závěrečnou ZoR/ŽoP nelze předložit před vydáním PA – viz kapitola 11.1 Obecných pravidel.

IoP	IoP podává příjemce v termínech nastavených dle potřeb VK.	Dle lhůt, které jsou stanoveny v MS2014+.
Průběžná ZoU	Průběžnou ZoU předkládá příjemce v době udržitelnosti projektu za každý uplynulý rok doby udržitelnosti. Podání v pořadí další ZoU je možné až po schválení předchozí Průběžné ZoU.	Po dobu udržitelnosti dle termínů stanovených v MS2014+ – viz kapitola 5.4 Obecných pravidel.
Závěrečná ZoU	Závěrečnou ZoU předkládá příjemce po ukončení doby udržitelnosti. Podání Závěrečné ZoU je možné až po schválení poslední Průběžné ZoU.	Po uplynutí doby udržitelnosti dle termínu stanoveném v MS2014+ – viz kapitola 5.4 Obecných pravidel.

11.3. Přílohy ke Zprávám a ŽoP

11.3.1. Přílohy k ZoR / IoP

K ZoR/ příjemce předkládá následující přílohy, pokud je již nepředložil dříve (při Žádosti, předchozí ZoR / IoP, v rámci ŽoZ):

- dokumentace uvedená v kapitole 3.7 Obecných pravidel,
- dokumentace k DNSH uvedená v příloze č. 03 Obecných pravidel (zejména prohlášení o dodržování zásady „významně nepoškozovat (reportovací list) (příloha č. 2 Metodiky DNSH pro komponentu 6.1. a 6.2),
- doklady k publicitě uvedené v kapitole 10 Obecných pravidel,
- dokumentace k Red Flags (protikorupční metodiky, prohlášení o proškolení zaměstnanců) – viz kapitola 2.3 Obecných pravidel,
- případné další přílohy uvedené ve Obecných/Specifických pravidlech.
- K IoP příjemce předkládá obdobné přílohy jako k ZoR, pokud je tak požadováno, příp. pouze vybrané přílohy.

11.3.2. Přílohy k ŽoP

Příjemce předkládá následující přílohy, pokud je již nepředložil dříve (při Žádosti, předchozí ŽoP):

- kopie smluv ke všem bankovním účtům, které zachycují platby předkládaných účetních/daňových dokladů za příslušné sledované období,
- kopie výpisů z běžného účtu stvrzující provedení úhrady,
- doklady a dokumenty stanovené v tab. č. 4 Doklady a dokumentace pro kontrolu způsobilosti výdajů – viz kapitola 8.3 Obecných pravidel,

- případné další přílohy uvedené ve Specifických pravidlech.

11.4. Kontroly Zpráv a ŽoP ze strany VK

VK provede administrativní ověření formálních náležitostí a věcného obsahu Zprávy/ŽoP.

Jsou-li při ověření zjištěny chyby či jiné nedostatky, je příjemce vyzván depeší k doplnění/úpravě. V rámci administrativního ověření mohou být příjemci vyzváni k doložení dokumentů i nad rámec povinných příloh. Zároveň je příjemci Zpráva/ŽoP zpřístupněna k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě (zpravidla 10 pd) doplní/upraví požadované údaje, znovu provede finalizaci a Zprávu/ŽoP elektronicky podepíše. Počet výzev k doplnění/upravení zasílaných příjemci je neomezený. Příjemce má možnost požádat o prodloužení lhůty k doplnění/upravení. Tento krok může být opakován.

Doporučená doba schvalování Zpráv a ŽoP ze strany VK je 90 kalendářních dnů. V případě, že VK vrátí Zprávu/ŽoP příjemci k doplnění/úpravě běží lhůta od počátku od data doplnění/úpravy ze strany příjemce. O schválení/zamítnutí je příjemce informován změnou stavu v MS2014+ a v případě nezbytnosti také depeší. Další Zprávu je možné předložit po schválení/zamítnutí předchozích.

11.4.1. Administrativní ověření IoP / ZoR / ŽoP

Administrativní ověření z hlediska průběžné kontroly (interim) jsou zaměřené na ověření způsobilosti předkládaných výdajů a plnění podmínek v době realizace projektu. VK ověřuje průběžné a závěrečné ZoR společně se ŽoP a dále IoP.

U každé průběžné a závěrečné ZoR/ŽoP je provedeno administrativní ověření:

- ověření dodržení právních předpisů EU, ČR a Pravidel,
- ověření dodržení povinností stanovených v PA,
- splnění administrativních náležitostí ŽoP nutných k převedení peněžních prostředků;
- dodržení způsobilosti vynaložených výdajů,
- splnění nápravných opatření uložených z předchozích provedených kontrol,
- ověření souladu aktivit s projektem,
- plnění účelu, indikátorů (cílů a milníků a dalších parametrů) projektu,
- ověření dodržení pravidel pro zadání zakázek (kontrola je popsána detailněji v kapitole 6.3 Obecných pravidel),
- dodržení pravidel publicity,
- neexistence signálů „Red Flags“ (podvodu, střetu zájmu, korupce a dvojího financování).

Relevantní body z výše uvedené výčtu jsou dále předmětem administrativního ověření IoP.

VK na základě kontroly ZoR a ŽoP nemusí vyplatit část dotace, popř. celou dotaci (může stanovit nezpůsobilé výdaje) z důvodů porušení povinnosti stanovené v PA. VK informuje

o nevyplacení příjemce (v případě ex-ante financování o neschválení ŽoP); pokud příjemce se závěrem VK nesouhlasí, může uplatnit námitky do 15 pd od doručení informace o nevyplacení/neschválení. VK námitky posoudí dle postupů uvedených v kapitole 14.1.1 Obecných pravidel.

11.4.2. Kontroly ZoU ze strany VK

Ex-post administrativní ověření se provádějí v období udržitelnosti a jsou zaměřeny na plnění podmínek udržitelnosti projektu.

VK administrativně ověří u všech projektů každou průběžnou a závěrečnou ZoU.

U každé průběžné/závěrečné ZoU je provedena kontrola:

- ověření dodržení Pravidel;
- plnění podmínek udržitelnosti stanovených v PA;
- splnění administrativních náležitostí ZoU nutných k jejímu schválení;
- ověření splnění opatření a podnětů vyplývajících z předchozích kontrol;
- zachování účelu a splnění cílů projektu;
- plnění a udržení cílových hodnot indikátorů (cílů, milníků, dalších parametrů);
- zachování majetku pořízeného z dotace;
- zachování auditní stopy a archivace dokumentace projektu;
- neexistence signálů „Red Flags“ (podvodu, střetu zájmů, korupce a dvojího financování).

12. Změny v projektu

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit VK všechny změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním Žádosti a ukončením udržitelosti projektu, a to prostřednictvím ŽoZ podané v MS2014+. Všechny ŽoZ podléhají kontrole ze strany VK ve formě administrativního ověření.

Změnové řízení prostřednictvím ŽoZ může zahájit žadatel/příjemce nebo VK, např. za účelem zajištění správnosti dat v MS2014+.

UPOZORNĚNÍ: Obecně změny, dodatky apod. týkající se zakázek nejsou řešeny v MS2014+ přes modul Změn, ale v modulu Veřejné zakázky, to však neplatí, pokud by se změna promítala do změn rozpočtu, harmonogramu či věcného plnění projektu.

UPOZORNĚNÍ: Prostřednictvím ŽoZ lze též dodat další dokumenty stanovené v kapitole 3.7 Obecných pravidel, zejména pokud je tak u příslušného dokumentu uvedeno nebo pokud je žádoucí dokument dodat dříve než jako přílohu ZoR / IoP / ZoU.

12.1. Posouzení změny

VK při administrativním ověření posuzuje, zda požadované změny splňují základní podmínky:

- jsou podány oprávněnou osobou,
- jsou v souladu s výzvou (včetně Pravidel a dalších příloh výzvy),
- nemají negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo na výsledek věcného hodnocení Žádosti,
- jsou v souladu s výzvou k doplnění/úpravě při hodnocení Žádosti (ŽoZ před vydáním prvního PA),
- jsou v souladu s podmínkami PA (ŽoZ po vydání prvního PA).

Pokud je požadovaná změna v rozporu s výše uvedenými základními podmínkami, je ŽoZ zamítnuta.

Negativním vlivem na hodnocení se myslí následující:

- Negativní vliv na výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti znamená, že po přijetí ŽoZ by projekt nespĺňoval některé z kritérií hodnocení přijatelnosti. Při posuzování negativního vlivu existuje následující výjimka, v případě, že je ve Specifických pravidlech toto kritérium uvedeno:
 - Ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení neplatí v případě splnění minimální výše celkových způsobilých výdajů, pokud byla předložena ŽoZ na snížení celkových způsobilých výdajů projektu pod limit výzvy z důvodu úspor v projektu při současném naplnění účelu projektu.
- Negativní vliv na výsledek věcného hodnocení v případě kolové (popř. průběžné) výzvy znamená, že po přijetí ŽoZ by projekt nespĺňoval minimální hranici bodů stanovenou výzvou či by se v seznamu všech projektů ve výzvě dostal pod hranici alokace výzvy.

Při posuzování negativního vlivu na provedené věcné hodnocení však mohou existovat výjimky uvedené ve Specifických pravidlech.

12.1.1. Zakázané změny

V této kapitole jsou uvedeny změny, které budou po podání žadatelem/příjemcem zamítnuty:

- změny účelu projektu,
- navýšení celkových způsobilých výdajů projektu s výjimkou opravy zjevné formální chyby nebo z rozhodnutí VK,
- změny v osobě příjemce, pokud se nejedná o:
 - změnu právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny,
 - přeměnu obchodní společnosti nebo družstva podle zákona č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev v rozsahu stanoveném v § 14a rozpočtových pravidel či převod obchodního závodu uskutečňovaný podle občanského zákoníku v rozsahu stanoveném v § 14da rozpočtových pravidel,
 - změnu příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy.

12.2. Změnové řízení před vydáním prvního PA

12.2.1. Změny iniciované žadatelem

Od podání Žádosti do ukončení hodnocení není možné schválit jakékoli změny v projektu **iniciované žadatelem** s následujícími výjimkami:

- změna osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele nebo osoby oprávněné jednat jeho jménem a/nebo její kontaktní údaje,
- změna identifikačních údajů žadatele (změna kontaktní osoby, projektového týmu a jejích/jejich kontaktních údajů),
- změna adresy sídla žadatele,
- změna v osobě skutečného majitele a/nebo jeho kontaktních údajů,
- změna ve vlastnické struktuře podle § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel,
- změna bankovního účtu,
- změna plátcovství DPH v případě, že osoba příjemce nově získá nárok na odpočet ve vztahu k činnostem projektu.

Případná ŽoZ týkající se jiné oblasti bude posouzena po ukončení poslední fáze hodnocení.

12.2.2. Změny iniciované VK

Od podání Žádosti do ukončení hodnocení může změny iniciovat VK. Žadatel následně na základě výzvy od VK může provádět úpravy v Žádosti. Žadatel je o zahájení změnového řízení informován depeší. ŽoZ založí VK a žadateli je předložen návrh ŽoZ k podpisu, který není možné (zpravidla) z jeho strany dále upravovat. V případě nesouhlasu může žadatel navrženou změnu vrátit VK s odůvodněním.

12.3. Změnová řízení po vydání prvního PA

12.3.1. Obecná pravidla k ŽoZ

O schválení nebo zamítnutí ŽoZ rozhodne VK do 20 pd od obdržení depeše od příjemce o podání ŽoZ. VK nejprve posoudí formální náležitosti ŽoZ. V případě, kdy ŽoZ vykazuje formální nedostatky, je VK oprávněn vrátit ŽoZ k přepracování, příp. ji zamítnout. Při vrácení ŽoZ k přepracování stanoví VK přiměřenou lhůtu pro doplnění/úpravu, obvykle v délce 5 pd. Příjemce má možnost požádat o prodloužení lhůty (formou depeše). O schválení prodloužení rozhoduje VK. V případě vrácení ŽoZ k doplnění/úpravě je ŽoZ zpřístupněna v MS2014+ k editaci. Příjemce ve stanovené lhůtě doplní/upraví požadované údaje, znovu provede finalizaci a ŽoZ elektronicky podepíše. Lhůta pro zhodnocení doplněné/upravené ŽoZ následně začíná běžet od začátku. V případě, kdy příjemce nesplnil stanovenou lhůtu pro předložení doplnění/úpravu ŽoZ a neposlal žádost o prodloužení lhůty, je ukončena administrace ŽoZ (po případném podání je ŽoZ zamítnuta).

Pokud dojde k opětovnému podání ŽoZ s věcně shodným obsahem změny, je pro posouzení včasného podání změny, tj. zda změna byla podána v době, kdy měla být dle Pravidel podána, rozhodné datum podání prvotní ŽoZ s věcně shodným obsahem změny.

Příjemce může stáhnout pouze tu ŽoZ, která ještě nebyla schválena VK. Příjemce může v průběhu procesu schvalování ŽoZ podat další ŽoZ, která se bude vztahovat k jinému předmětu změny.

V případě podání ŽoZ s dopadem na chystanou ŽoP/Zprávu se v případě, kdy datum schválení ŽoZ nastane později než datum konce sledovaného období, nejedná o nedodržení lhůty pro podání ŽoP/Zprávy.

Po schválení ŽoZ, která zakládá změnu PA, bude tento odeslán prostřednictvím datové schránky a zároveň bude vložen do MS2014+.

12.3.2. Rozdělení ŽoZ podle její závažnosti

Základní členění změn je na:

- změny nepodstatné bez vlivu na PA,
- změny podstatné bez vlivu na PA,
- změny s vlivem na PA.

O povaze změny rozhoduje vždy VK. V případě, že je v ŽoZ vykazováno více změn různých typů závažností, je ŽoZ označena v MS2014+ nejzávažnějším typem.

12.3.2.1. Nepodstatné změny bez vlivu na PA

Jedná se o změny projektu, které nezakládají nutnost změny PA a zároveň není nutné jejich schválení ze strany VK před jejich realizací. Mají pouze informativní charakter, nemohou ovlivnit povahu a obsah projektu, naplnění účelu, milníků a cílů, řádné a včasné ukončení projektu, plánovaných věcných, časových a finančních parametrů projektu, naplnění podmínek definovaných ve výzvě, v Žádosti nebo v PA. Příjemce je ohlašuje nejpozději bezprostředně poté, co nastaly.

Příklady nepodstatných změn bez vlivu na PA (nejedná se o plný výčet):

Oblast věcná:

- změna dílčích částí harmonogramu, pokud nedochází k prodloužení termínu ukončení realizace projektu,
- změna identifikačních údajů příjemce, která nemá vliv na PA (změna kontaktní osoby, projektového týmu a jejich/jejich kontaktních údajů),
- převod, svěření, výpůjčku, či pronájem/pacht majetku pořízeného z dotace v případech, kdy se jedná o vztah mezi obcí (resp. svazkem obcí) a její zřizovanou či zakládanou organizací nebo o vztah mezi krajem a jeho zřizovanou či zakládanou organizací;
- zatížení majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti / reálná břemena) nebo zřízení zástavního práva, pokud k těmto dochází ze zákona,
- výpůjčku/pronájem/pacht majetku, pokud se jedná o krátkodobé trvání, tedy maximálně v délce 24 hodin,
- změna v osobě skutečného majitele a/nebo jeho kontaktních údajů,
- změna ve vlastnické struktuře podle § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel,
- změna osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele nebo osoby oprávněné jednat jeho jménem a/nebo její kontaktní údaje⁵³;
- doplnění/změny dokumentů zejména k projektům zahrnujícím stavební práce.

Oblast financí:

- změna plátcovství DPH v případě, že osoba příjemce nově získá nárok na odpočet ve vztahu k činnostem projektu.
- změna plánovaného termínu předložení průběžné ŽoP ve finančním plánu a s tím spojená změna termínů předkládání ZoR a ŽoP⁵⁴.

⁵³ Bude zahrnuto v rámci nejbližšího změnového PA.

⁵⁴ Termíny sledovaného období se ve finančním plánu nevyplňují, změna spočívá v odpovídající úpravě termínu předložení ZoR.

UPOZORNĚNÍ: Pokud VK spatřuje v předložené ŽoZ týkající se nakládání s majetkem neúměrné riziko z hlediska plnění účelu a cílů projektu, zachování výstupů projektu, případně naplnění či udržení indikátorů, je oprávněn změny tohoto typu zamítnout.

12.3.2.2. Podstatné změny bez vlivu na PA

Jedná se o změny projektu, které nezakládají nutnost změny PA, ale **je nutné je schválit ze strany VK před jejich realizací.**

Výčet změn je uveden v následující části a popř. dále též ve Specifických pravidlech.

Příklady podstatných změn bez vlivu na PA (nejedná se o plný výčet):

Oblast věcná:

- prodej / převod / svěření majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinému subjektu,
- zatížení majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti / reálná břemena) nebo zřízení zástavního práva, pokud k těmto nedochází ze zákona,
- vypůjčení nebo pronajmutí/propachtování majetku získaného, byť i částečně, z dotace jinému subjektu, změna provozovatele výstupů projektu (součástí ŽoZ je návrh smlouvy).

Oblast financí:

- změna rozpočtu projektu bez vlivu na rozdělení investic a neinvestic.

UPOZORNĚNÍ: Pokud VK spatřuje v předložené ŽoZ týkající se nakládání s majetkem neúměrné riziko z hlediska plnění účelu a cílů projektu, zachování výstupů projektu, případně naplnění či udržení indikátorů, je oprávněn změny tohoto typu zamítnout.

12.3.2.3. Podstatné změny s vlivem na PA

Jedná se o změny projektu, které zakládají nutnost změny PA a zároveň se jedná o změny u nichž **je nutné jejich schválení ze strany VK před jejich realizací** nebo.

Příklady podstatných změn s vlivem na PA (nejedná se o plný výčet):

Oblast věcná:

- změna v osobě příjemce⁵⁵,

⁵⁵ ŽoZ na úpravu osoby příjemce musí být v souladu s § 14a rozpočtových pravidel podána alespoň 60 kalendářních dnů před provedením vlastní změny.

Při změně v osobě příjemce dotace je zapotřebí, aby příjemce vždy zajistil splnění veškerých podmínek poskytnutí dotace, zejména požadavky na realizaci a udržitelnost výstupů projektu. Nástupnický subjekt musí vstoupit do všech práv a závazků původního subjektu, které se týkaly poskytnuté dotace. Změna může být schválena až poté, kdy je doloženo, že nástupnický subjekt splňuje veškeré podmínky a vstupuje do všech práv a závazků původního subjektu ve vztahu k projektu.

- změna termínu ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit na pozdější datum,
- změna termínu naplnění / cílové hodnoty indikátoru (milníku, cíle).

Oblast financí:

- změna termínu dokončení realizace projektu – úhrada způsobilých výdajů na pozdější datum,
- přesun částek mezi jednotlivými položkami rozpočtu (platí pouze pro projekty MZ a PO MZ) – v případě změny v rámci jednoho typu výdaje bude vydán technický změnový PA a vložen do MS2014+; v ostatních případech bude vydán změnový PA včetně podmínek,
- změna celkových výdajů u příjemce typu OSS a PO OSS.

UPOZORNĚNÍ: v případě, že má příjemce zájem o vydání nových podmínek PA, je nutné též podat ŽoZ.

12.3.2.4. Nepodstatné změny s vlivem na PA

Jedná se o změny projektu, které zakládají nutnost změny PA a zároveň se jedná o změny u nichž není nutné jejich schválení ze strany VK před jejich realizací; jedná se o změny které mají informativní charakter; příjemce je ohlašuje nejpozději bezprostředně poté, co nastaly.

Příklady nepodstatných změn s vlivem na PA (nejedná se o plný výčet):

Oblast projektu:

- změna termínu ukončení fyzické realizace projektu – ukončení aktivit na dřívější datum,
- změna adresy sídla příjemce.

Oblast financí:

- snížení celkových způsobilých výdajů,
- změna termínu dokončení realizace projektu – úhrada způsobilých výdajů na dřívější datum,
- změna čísla bankovního účtu, na který je dotace poskytnuta.

13. Kontroly a audity projektů

Kontroly projektu může provádět VK u všech žadatelů a příjemců.

VK podle zákona o finanční kontrole a kontrolního řádu využívá z hlediska charakteru tyto formy kontrol:

- administrativní ověření,
- monitorovací návštěva,
- veřejnosprávní kontrola:
 - veřejnosprávní kontrola na místě,
 - veřejnosprávní administrativní kontrola (též veřejnosprávní kontrola od stolu).

VK může využít možnosti provedení sdružené kontroly, tzn. že v rámci jedné zahájené kontroly u žadatele/příjemce může být zkontrolováno s ohledem na stanovený předmět kontroly i více projektů téhož žadatele/příjemce. Procesní postup sdružené kontroly se odvíjí od formy zvolené kontroly.

Z hlediska fáze realizace projektu, ve které je kontrola prováděna, se rozlišují na:

- **Ex-ante kontroly** (od podání Žádosti do vydání PA)

Standardně je prováděno v tomto období administrativní ověření, pokud ale na základě posouzení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí nebo odborného hodnocení, popř. z jiných důvodů, vyplyne potřeba ověřit některé skutečnosti u žadatele, může být provedena monitorovací návštěva nebo veřejnosprávní kontrola na místě.

Na základě výsledku ex-ante kontroly je možné požadovat po žadatelích doplnění/upravení. Požadované doplnění/upravení nesmí mít vliv na předchozí fáze hodnocení Žádosti. Pokud přesto při doplnění/upravení od žadatele vyjdou najevo skutečnosti, u kterých bude vyhodnocen potenciální negativní vliv na hodnocení, postupuje se dle kapitoly 4.6 Obecných pravidel.

Jestliže VK identifikuje při ex-ante kontrole projektu zjištění, která jsou překážkou pro vydání PA, a ke kterým lze zároveň stanovit nápravná opatření, stanoví žadateli nápravné opatření a termín pro jeho splnění.

Termín splnění nápravného opatření lze na žádost žadatele podanou před uplynutím termínu prodloužit. Jestliže žadatel nepřijme nápravná opatření na základě identifikovaných zjištění nebo se jedná o zjištění, ke kterým z jejich povahy nelze stanovit nápravné opatření, bude Žádost vyřazena z procesu hodnocení.

Závažné nedostatky mohou vést k zamítnutí Žádosti automaticky, aniž by bylo stanoveno nápravné opatření. Stejně bude postupováno i v případě, pokud nebude kontrola umožněna.

- **Interim kontroly** (v době realizace projektu)

V době realizace jsou prováděny kontroly formou administrativního ověření ZoR, ŽoP, ZoZ a veřejných zakázek. Kontroly na místě ve formě monitorovací návštěvy nebo veřejnosprávní kontroly na projektech jsou prováděny primárně na základě podnětu vzešlého

z administrativního ověření nebo na vzorku vybraném dle stanovené analýzy rizik doplněné o náhodný výběr tak, aby nebyl z možnosti provedení kontroly vyloučen žádný projekt.

Interim kontrola je prováděna jak ve fázi před proplacením ŽoP, tak po proplacení peněžních prostředků. V případě, kdy je zahájena veřejnosprávní kontrola v souvislosti s nárokovanými peněžními prostředky v ŽoP, je administrace ŽoP dokončena po ukončení této kontroly, případně mohou být námitky podané příjemcem proti zjištěním z veřejnosprávní kontroly vypořádány současně s rozhodnutím o námitkách podanými dle § 14e rozpočtových pravidel (vyjma OSS).

- **Ex-post kontroly** (v době udržitelnosti)

V době udržitelnosti jsou prováděny kontroly formou administrativního ověření ZoU případně dodatků smluv. Na základě výsledku administrativního ověření, ex-post analýzy rizik, případně dalších podnětů (stížnosti apod.) může VK u příjemce provést monitorovací návštěvu nebo veřejnosprávní kontrolu od stolu či na místě i v době udržitelnosti.

Příjemce je povinen poskytovat součinnost při kontrolách a auditech, a to minimálně do 31. 12. 2036, pokud není ve Specifických pravidlech uvedeno jinak.

13.1. Administrativní ověření

Administrativní ověření se řídí § 3 kontrolního řádu. Jeho předmětem je ověření úplnosti a správnosti dokumentů předložených žadatelem/příjemcem. Využíváno je pro:

- dílčí ověření Žádosti, při kontrole IoP, ZoR, ZoU, ŽoP a při kontrole veřejných zakázek. Podrobnosti k průběhu administrativního ověření jsou uvedeny v příslušných kapitolách,
- ověření podnětu, stížnosti či vyčíslení finanční opravy v rámci zjištění, pakliže to předmět kontroly umožňuje.

Zahájení administrativního ověření nebývá zpravidla oznámeno kontrolované osobě, pakliže není vyžadována její součinnost v průběhu administrativního ověření. V případě, že byla kontrolovaná osoba informována o zahájení administrativního ověření, je také informována o výsledku administrativního ověření.

Na ukončené administrativní ověření může navazovat monitorovací návštěva nebo veřejnosprávní kontrola (na místě / od stolu), pakliže je to s ohledem na rozsah a závažnost zjištění žádoucí.

13.2. Monitorovací návštěva

Monitorovací návštěva se procesně řídí § 3 kontrolního řádu.

Monitorovací návštěva je kontrolované osobě oznámena minimálně 5 pd před provedením. V odůvodněných případech, kdy by byl zmařen výkon kontroly, nemusí být předem oznámena.

O výsledku monitorovací návštěvy je kontrolovaná osoba informována prostřednictvím Záznamu z monitorovací návštěvy. Kontrolované osobě je Záznam z monitorovací návštěvy doručen depeší prostřednictvím MS2014+. V Záznamu stanoví kontrolní skupina

kontrolované osobě lhůtu 5 pd ode dne doručení záznamu pro písemné vyjádření, ve zvlášť složitém případě stanoví lhůtu delší podle povahy zjištění.

Vyjádření zasílá kontrolovaná osoba prostřednictvím interní depeše v MS2014+. Vedoucí kontrolní skupiny (případně ve spolupráci s členy kontrolní skupiny) připomínky písemně vypořádá, v případě rozsáhlejších úprav bude vytvořen nový záznam z monitorovací návštěvy. Pokud se kontrolovaná osoba nevyjádří ve stanoveném termínu, je to pokládáno za souhlas s obsahem záznamu.

Pokud monitorovací návštěva zjistí pochybení, VK zahájí veřejnosprávní kontrolu na místě, případně veřejnosprávní kontrolu od stolu, umožňuje-li to povaha a charakter zjištění.

13.3. Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola může být zahájena mj. i v případě již provedené kontroly jiného typu (administrativní ověření, monitorovací návštěva) se shodným předmětem kontroly. Kontrolní orgán může při veřejnosprávní kontrole dojít k jiným závěrům, pakliže byla veřejnosprávní kontrola provedena např. na větším vzorku výdajů/dokumentů.

Veřejnosprávní kontrola na místě: Veřejnosprávní kontrola na místě se řídí zákonem o finanční kontrole a kontrolním řádem. Veřejnosprávní kontrolu projektů na místě provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina. Součástí kontrolní skupiny může být i osoba přizvaná k ověření specifické oblasti předmětu kontroly. Kontrolní skupina porovnává skutečný stav projektu se stavem deklarovaným, je oprávněna vyžádat si originální doklady, dokumentaci a výstupy projektu.

Veřejnosprávní administrativní kontrola (veřejnosprávní kontrola od stolu): Veřejnosprávní administrativní kontrola je prováděna v souladu se zákonem o finanční kontrole a kontrolním řádem. Tato forma kontroly může být zvolena, když má kontrolní orgán k dispozici veškeré podklady a není třeba provádět šetření na místě. Veřejnosprávní administrativní kontrolu provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina, jejíž součástí může být i osoba přizvaná obdobně jako při kontrole na místě.

13.3.1. Práva a povinnosti kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba může v průběhu kontroly uplatňovat svá práva v souladu s kontrolním řádem, tj. zejména:

- požadovat od kontrolujícího předložení pověření ke kontrole, případně další dokument, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole,
- požadovat předchozí projednání s kontrolujícím před použitím technických prostředků kontrolované osoby (bude-li kontrolující potřebovat použít např. výpočetní techniku kontrolované osoby, může kontrolovaná osoba požadovat předchozí projednání zapůjčení této techniky),
- požadovat od kontrolujícího potvrzení o zajištěných originálních podkladech, a pominou-li důvody jejich zajištění, požadovat jejich neprodlené vrácení,
- účastnit se výkonu kontroly na místě, nebrání-li to splnění účelu nebo provedení kontroly,

- požadovat od kontrolujícího potvrzení o odběru vzorků,
- požadovat zaplacení náhrady za odebraný vzorek (za odebraný vzorek zaplatí kontrolní orgán osobě, již byl vzorek odebrán, náhradu ve výši ceny, za kterou tato osoba věc v době jejího odebrání běžně na trhu prodává; nelze-li tuto cenu určit, pak náhradu ve výši ceny, za kterou věc pořídila, případně náhradu ve výši účelně vynaložených výdajů),
- namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby,
- seznámit se s obsahem protokolu o veřejnosprávní kontrole,
- obdržet stejnopis protokolu o veřejnosprávní kontrole,
- podat kontrolnímu orgánu námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o veřejnosprávní kontrole, do 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší.

Kontrolovaná osoba je s odkazem na kontrolní řád povinna:

- vytvořit podmínky pro výkon kontroly (v rozsahu dle předmětu kontroly a nezbytných požadavků kontrolní skupiny),
- umožnit kontrolujícímu výkon kontroly a poskytovat potřebnou součinnost, především:
 - umožnit kontrolujícímu přístup do prostor, které se nacházejí ve vlastnictví nebo užívání kontrolované osoby, je-li to nezbytné k výkonu kontroly,
 - poskytnout údaje, dokumenty a věci vztahující se k předmětu kontroly nebo k činnosti kontrolované osoby; v odůvodněných případech může kontrolující zajišťovat originální podklady,
 - umožnit pořízení obrazových a zvukových záznamů v souvislosti s výkonem kontroly,
 - umožnit kontrolujícímu nezbytné užívání technických prostředků,
 - umožnit odběr vzorků za splnění podmínek v § 11 kontrolního řádu,
- pokud o to kontrolující požádá, podat ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou,
- námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu, podat písemně a srozumitelně, z námitek musí být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s kontrolním zjištěním.

O právech a povinnostech vyplývajících z kontrolního řádu je kontrolovaná osoba poučena při zahájení veřejnosprávní kontroly.

13.3.2. Zahájení veřejnosprávní kontroly

Veřejnosprávní kontrola je zahájena předložením pověření ke kontrole nebo doručením oznámení o zahájení kontroly, jehož součástí je pověření ke kontrole anebo seznam kontrolujících. Oznámení o zahájení kontroly musí být kontrolované osobě doručeno prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. Je-li kontrola zahájena bez přítomnosti kontrolované osoby, informuje ji

kontrolující dodatečně prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Kontrolovaná osoba je o zahájení veřejnosprávní kontroly na místě vyrozuměna minimálně 5 pd předem. Pakliže bude kontrola zahájena doručením oznámení o zahájení kontroly, bude kontrolovaná osoba informována o termínu kontroly na místě nejpozději 5 pd před jeho konáním. Ve výjimečných případech, vyžaduje-li to splnění účelu kontroly nebo hrozí-li zmaření účelu kontroly, nemusí být kontrolovaná osoba o zahájení předem informována. V tomto případě je kontrolovaná osoba informována o zahájení kontroly bezprostředně po provedení kontroly na místě.

Pracovníci při kontrole předloží písemné pověření ke kontrole vystavené osobou oprávněnou pověřovat k provedení kontroly. Na žádost kontrolované osoby předloží průkaz, který dokládá, že se jedná o osobu uvedenou v pověření ke kontrole.

Pokud má kontrolovaná osoba podezření či podloženou informaci o tom, že některá z pověřených osob ke kontrole nemusí splňovat podmínku nepodjatosti, lze podat námitku podjatosti kontrolujícího. Námitku proti podjatosti doručí kontrolovaná osoba na adresu kontrolního orgánu.

13.3.3. Protokol o veřejnosprávní kontrole

Výsledným dokumentem o průběhu veřejnosprávní kontroly na místě je protokol o veřejnosprávní kontrole. Vedoucí kontrolní skupiny zajistí doručení protokolu o veřejnosprávní kontrole kontrolované osobě prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. V případě, že protokol o veřejnosprávní kontrole je kontrolované osobě doručován v listinné podobě, vyhotoví kontrolní skupina protokol o veřejnosprávní kontrole ve dvou stejnopisech, jeden pro kontrolní orgán a druhý pro kontrolovanou osobu

Kontrolní orgán je oprávněn uložit kontrolované osobě opatření k nápravě, resp. odstranění zjištěných nedostatků. Jednotlivá nápravná opatření, lhůty pro podání informace o odstranění nedostatků a přijetí opatření k nápravě kontrolní orgán stanoví v protokolu o veřejnosprávní kontrole. Kontrolovaná osoba je povinna přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

13.3.4. Řízení o námitkách kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba má právo podat námitky proti kontrolnímu zjištění, uvedenému v protokolu o veřejnosprávní kontrole, a to do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. Námitky musí být písemné, musí z nich být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto zjištěním.

Vedoucí kontrolní skupiny nebo kontrolující může námitkám vyhovět do 7 kalendářních dnů ode dne jejich doručení. Pokud námitkám vyhoví, zpracuje dodatek k protokolu o kontrole, ve kterém uvede změny příslušných částí protokolu o kontrole. Kontrolovaná osoba má právo podat k dodatku o kontrole nové námitky, pokud proběhlo došetření a na jeho základě došlo k úpravě či nové formulaci kontrolních zjištění.

Nevyhoví-li vedoucí kontrolní skupiny námitkám v plném rozsahu či ve stanovené době, předá je nadřízené osobě vedoucího kontrolní skupiny (dále jen „nadřízená osoba“), která námitky vyřídí do 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení. Nadřízená osoba námitkám vyhoví, částečně vyhoví nebo je zamítne. Ve zvlášť složitém případě se lhůta pro vyřízení námitek prodlužuje o 30 kalendářních dnů. O prodloužení lhůty nadřízená osoba kontrolovanou osobu prostřednictvím depeše v MS2014+ předem vyrozumí a prodloužení lhůty zdůvodní.

Nadřízená osoba zamítne námitky, ze kterých není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují nebo u kterých chybí odůvodnění. Nadřízená osoba zamítne také námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou.

Vyřízení námitek se kontrolované osobě doručuje prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

13.4. Vnější kontroly

Příjemce se může setkat s vnější nezávislou kontrolou, kterou provádějí zejména následující orgány:

- Nejvyšší kontrolní úřad,
- Ministerstvo financí ČR – auditní orgán,
- Evropská komise,
- Evropský účetní dvůr,
- Evropský úřad pro boj proti podvodům,
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
- orgán finanční správy.

Příjemce informuje VK o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol vyplněním záložky Kontroly v MS2014+ (data zahájení a ukončení kontroly, předmět kontroly, zjištění, nápravná opatření) a **doložením výstupů z provedených kontrol**. Záznam na záložce Kontroly v MS2014+ musí být vyplněn i v případě, že příjemce informuje VK o externí kontrole depeší či e-mailem. Za účelem minimalizace dopadů kontrol či auditů se příjemcům doporučuje konzultovat námitky k nálezům, uvedeným v návrhu závěrečných zpráv s VK.

Po obdržení písemného rozhodnutí OFS o uložení odvodu za PRK nebo rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kde je vyměřená sankce, zašle příjemce neprodleně kopii tohoto dokumentu VK a uloží ji k příslušnému záznamu na záložku Kontroly v MS2014+.

UPOZORNĚNÍ: VK může být auditovanou osobou ze strany výše uvedených kontrolních a auditních institucí. Do vzorku projektů pro kontroly může být vybrán kterýkoliv projekt podpořený z RRF. Příjemce je povinen v těchto případech poskytnout nezbytnou součinnost i přestože není kontrolovanou/auditovanou osobou.

14. Nesrovnalosti – porušení rozpočtové kázně a další typy

Nesrovnalostí se rozumí porušení použitelného práva, které vyplývá z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, v jehož důsledku je nebo by mohl být poškozen rozpočet EU tím, že by byl z uvedeného rozpočtu uhrazen neoprávněný výdaj.

Znaky nesrovnalosti:

- porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu ve vztahu k realizovanému projektu, které má dopad na plnění podmínek PA,
- ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU,
- jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Při vyměření odvodu za PRK podle rozpočtových pravidel platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR započtením neoprávněného výdaje, jedná se tedy o nesrovnalost.

Za nesrovnalost se nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením daného výdaje v žádosti o převod finančních prostředků z RRF. Nicméně tyto případy představují podezření na PRK, které VK bez zbytečného odkladu předá příslušným OFS.

Za nesrovnalost se zároveň nepovažuje takové porušení povinností příjemce dotace, které bylo zapříčiněno zásahem vyšší moci, tzn. porušení povinností příjemce, které současně:

- nelze přičítat příjemci,
- bylo důsledkem okolností, které byly nestandardní a nepředvídatelné,
- nebylo možné mu přes řádnou péči příjemce zabránit.

Posouzení, zda se jedná o zásah vyšší moci je v kompetenci VK.

Trestný čin spáchaný při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Za řešení nesrovnalostí v NPO (komponenta 6.1 a 6.2) je odpovědný VK. Řešení nesrovnalostí zahrnuje evidenci, šetření a hlášení nesrovnalostí, jejich monitoring, včetně zajištění nápravy a případně také provedení odpovídajících finančních oprav a vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí. O zaevidování a ukončení šetření nesrovnalosti je příjemce informován prostřednictvím depeše v MS2014+.

VK je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu předaly jiné subjekty.

Nesrovnalosti mohou vznikat v průběhu celé realizace projektu, rozdělují se na nesrovnalosti:

- 1) závažného (podvodného) charakteru (tzv. Red Flags):

- podvod,
- korupce,
- střet zájmů a
- dvojí financování.

2) „běžné“ nesrovnalosti, které mají nepodvodný charakter.

Vybrané typy nesrovnalostí jsou popsány blíže v kapitole 2 Obecných pravidel.

VK vymáhá prostředky dotčené nesrovnalostí postupem uvedeným v kapitole 15.2 Obecných pravidel.

Pokud v jakékoliv fázi řešení nesrovnalosti VK dospěje k podezření, že došlo k PRK podle rozpočtových pravidel, k trestnému činu, který souvisí s projektem spolufinancovaným z rozpočtu EK, či k přestupku zadavatele ve smyslu ZZVZ, postupuje podle následujících podkapitol.

14.1. Podezření na porušení rozpočtové kázně

Dále užívaným pojmem „finanční oprava“ se rozumí odvod za porušení rozpočtové kázně ve smyslu rozpočtových pravidel na základě zjištěného pochybení ve výdajích nárokových nebo již proplacených v ŽoP. Finanční opravy jsou uvedeny v Podmínkách PA. Pakliže je pochybení příjemce odhaleno před proplacením dotace, uplatní VK opatření podle § 14e odst. 1 rozpočtových pravidel, přičemž výše nevyplacené části dotace bude vyčíslena v souladu s podmínkami PA. Tam, kde lze dle podmínek PA uplatnit finanční opravu nižší, než je částka porušení rozpočtové kázně, jde o snížený odvod za porušení rozpočtové kázně ve smyslu § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel. V případě, že došlo k odhalení podezření na PRK po vyplacení dotace, VK postupuje přednostně dle § 14f rozpočtových pravidel.

V případě nesplnění podmínek PA si VK vyhrazuje právo vyzvat příjemce dotace k provedení opatření k nápravě nebo rozhodnout o finanční opravě.

14.1.1. Finanční opravy u nevyplacené dotace

V režimu § 14e rozpočtových pravidel

V případě, že VK na základě vlastních kontrol (včetně administrativního ověření ŽoP) či na základě ukončených auditů AO, EK, EÚD a NKÚ, konstatuje, že příjemce dotace porušil povinnosti stanovené v PA, nesplnil účel nebo podmínky poskytnutí dotace a veškeré finanční prostředky nebyly příjemci ještě proplaceny, vyčíslí finanční opravu v aktuálně či v budoucnu předložené ŽoP podle § 14e rozpočtových pravidel.

Proti nevyplacení dotace nebo její části podle § 14e rozpočtových pravidel může příjemce ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení depeše o nevyplacení dotace či její části podat námitky. Při vypořádání námitek postupuje VK dle § 14e odst. 2, 3 a 4 rozpočtových pravidel. Námitky nelze již podat proti doplatkové ŽoP, která byla příjemci vystavena na základě rozhodnutí o námitkách podle § 14e rozpočtových pravidel.

VK v rozhodnutí o námitkách podle § 14e rozpočtových pravidel:

- námitkám vyhoví zcela či částečně – dotace či její část bude doplacena formou doplatkové ŽoP,
- námitky zamítne a potvrdí nevyplacení dotace nebo její části.

Jako nedůvodné budou zamítnuty námitky, z nichž není zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, u kterých chybí odůvodnění, nebo námitky podané opožděně nebo neoprávněnou osobou. Rozhodnutí o námitkách se doručuje do datové schránky příjemce, pokud příjemce datovou schránku nemá, doručuje se prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb (na doručenkou).

Řízení o námitkách proti krácení lze považovat také za navazující správní řízení v případě, že výdaje v předložené ŽoP, byly předmětem veřejnosprávní kontroly a kontrolovaná osoba proti zjištěním z této kontroly podala námitky.

Aplikuje-li VK § 14e rozpočtových pravidel, předá 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 PRK. Případy, ve kterých byl aplikován § 14e rozpočtových pravidel, nepředstavují nesrovnalost, pokud byly veškeré nezpůsobilé výdaje poníženy před jejich proplacením.

UPOZORNĚNÍ: Z hlediska celého objemu prostředků dotace se na neproplacené výdaje podle § 14e rozpočtových pravidel pohlíží jako na nesprávně použité a tuto část dotace nelze opětovně použít na financování stejného projektu.

Mimo režim § 14e rozpočtových pravidel

Příjemci typu OSS a PO OSS mají rovněž možnost podat námitky proti ponížení ŽoP ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení depeše o nevyplacení dotace či její části.

VK vyřídí námitky proti ponížení ŽoP dopisem VK.

U příjemců typu OSS je po vypořádání námitek dopisem VK v relevantních případech předán podnět k zahájení kontroly příslušnému OFS.

14.1.2. Finanční opravy a opatření k nápravě u vyplacené dotace

V režimu § 14f rozpočtových pravidel

a) je možné provedení opatření k nápravě

Pokud se VK na základě vlastních kontrol důvodně domnívá, že příjemce porušil podmínku, za které byla dotace poskytnuta a u které je dle podmínek PA stanovena možnost vyčíslení snížené finanční opravy a zároveň u níž je v podmínkách PA stanovena možnost nápravy, přičemž je možné s ohledem na charakter pochybení nápravu zjednat, vyzve příjemce v souladu s § 14f odst. 1 rozpočtových pravidel k provedení opatření k nápravě a stanoví lhůtu k jejímu provedení.

VK informuje OFS o vydání výzvy a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

b) opatření k nápravě není možné

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

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

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

Na základě podnětu VK či z moci úřední může OFS zahájit u příjemce kontrolu podle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, která může dojít k závěru, že došlo k PRK. Po ukončení daňové kontroly OFS vyměří odvod za PRK podle rozpočtových pravidel.

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

14.2. Podezření na spáchání trestného činu

Podezření na spáchání trestného činu může být odhaleno v kterékoli fázi realizaci projektu. VK případ předá bezodkladně ve smyslu § 8 zákona č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád) státnímu zástupci či policejnímu orgánu.

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, VK pravomocné rozhodnutí respektuje.

14.3. Podezření na spáchání přestupku zadavatele ve smyslu ZZVZ

Při podezření na spáchání přestupku zadavatele ve smyslu ZZVZ VK případ předá k dalšímu šetření ÚOHS, a to formou podnětu k zahájení řízení podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Pokud ÚOHS pravomocně rozhodne, že došlo k přestupku podle ZZVZ, VK pravomocné rozhodnutí ÚOHS respektuje.

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

14.4. 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 PA, ale mají dopad na výši poskytnuté dotace. Příjemce vyčíslí odpovídající část poskytnuté dotace. VK vyzve příjemce k jejich vrácení na příslušný bankovní účet.

14.5. Pozastavení administrace projektu

Pokud je na projektu identifikován některý z níže uvedených důvodů, je VK oprávněn pozastavit administraci projektu nastavením stavu PU30 *Projekt pozastaven*, dokud důvody pro pozastavení nepominou nebo nedojde k dořešení konkrétní situace (popis je uveden u každého z níže uvedených důvodů pro zastavení projektu).

Důvody pro pozastavení projektu jsou:

- potvrzení nesrovnalosti na projektu s výzvou k vrácení neoprávněně použitých prostředků (do ukončení procesu vymáhání / vyřešení nesrovnalosti),
- odvolání příjemce proti rozhodnutí VK dle správního řádu či zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád – 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 ŽoP (od schválení dodatečné ŽoP s vyměřeným přeplatkem do vrácení prostředků ze strany příjemce na účet VK),
- a případně další situace, které VK identifikuje jako opodstatněné (např. probíhající trestní řízení s potenciálním dopadem na způsobilost ještě nevyplacených prostředků).

Příjemce nadále plní své povinnosti vyplývající z podmínek PA, pokud VK nerozhodne jinak.

V závislosti na úplném vyřešení důvodu/ů pro pozastavení projektu VK vrací stav projektu do původního pozitivního stavu nebo do stavu "*Projekt nedokončen – ukončen příjemcem*" nebo "*Projekt nedokončen – ukončen ŘO*".

14.6. Pozastavení plateb, administrace a snižování ŽoP v případě evidence nesrovnalosti

V případě podezření na nezpůsobilé výdaje či identifikovaná rizika s potenciálním dopadem do způsobilosti výdajů projektu, může VK na nezbytně nutnou dobu pozastavit platby, považuje-li to za nezbytné k ochraně finančních zájmů EU a ČR. Má-li toto pozastavení dopad na administraci plateb příjemců, informuje VK o pozastavení administrace ŽoP příjemce depeší s uvedením důvodů pro pozastavení administrace ŽoP či v oznámení o evidenci nebo dalším průběhu řešení sporných výdajů.

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

15. Odstoupení od realizace projektu, odnětí dotace

15.1. Odstoupení ze strany žadatele/příjemce

Žadatel/příjemce může od podání Žádosti / od realizace projektu odstoupit kdykoli. Tuto skutečnost oznámí VK prostřednictvím MS2014+.

V případě odstoupení v době od podání Žádosti do vydání PA žadatel vybere „Odvolat žádost“ a vyplní důvod odvolání, tím je Žádost vyřazena z hodnocení. VK změní stav v MS2014+ a vydá usnesení o zastavení řízení.

Po vydání PA příjemce vybere „Ukončit projekt“ a uvede důvod. Následuje proces odnětí dotace (viz dále).

15.2. Odnětí dotace

Prvotní impuls k odnětí dotace může být ze strany:

- příjemce (příjemce odstoupí sám od projektu viz kapitola 15.1 Obecných pravidel).
- VK v případě zjištění skutečností, které vedou k odnětí dotace dle § 15 rozpočtových pravidel.

Následně je zahájeno správní řízení: VK zpracuje Oznámení o zahájení řízení o odnětí dotace, kde je mj. uvedeno, že příjemce se může k řízení o odnětí dotace vyjádřit ve lhůtě 10 dní. Po uplynutí této lhůty vydá VK rozhodnutí o odnětí dotace.

Pokud byl vydán PA a příjemci byla vyplacena dotace či její část, VK posoudí, zda se jedná o podezření na PRK z důvodu nenaplnění účelu projektu. V takovém případě bude příjemce v rámci rozhodnutí o odnětí dotace vyzván k vrácení celkové vyplacené částky dle § 14f odst. 3 rozpočtových pravidel.

Jestliže byl vydán PA a příjemci nebyla vyplacena dotace či její část, vydá VK po marném uplynutí lhůty pro podání rozkladu proti rozhodnutí o odnětí dotace Oznámení o vyřazení akce z programu.

U OSS je v případě již vyplacené dotace předán podnět na místně příslušný finanční úřad.

16. Stížnosti a podněty

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí VK prověřit.

16.1. Stížnost podle § 175 správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost VK týká. Podání naplňuje znaky stížnosti podle § 175 správního řádu, jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu VK. Postup pro vyřízení stížnosti se řídí správním řádem.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše VK záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže VK k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

VK prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu), pouze je-li věcné.

Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Lhůta a vyrozumění o vyřízení stížnosti

VK podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. VK se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, VK učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel je vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzrozuměním stěžovatele.

16.2. Ostatní stížnosti a podněty

Ostatní stížnosti nenaplňují znaky stížnosti podle § 175 správního řádu. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky, stížnosti na technické problémy spojené s administrací Žádosti, nebo o podněty k provedení kontroly projektu, podněty k prověření informací o projektu či žádosti o poskytnutí informací.

Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost/podnět nevztahuje na NPO, VK se jí nebude zabývat. VK písemně vyzrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Lhůta a vyzrozumění o vyřízení stížnosti/podnětu

VK informuje stěžovatele o výsledku kontroly do 10 kalendářních dnů od jejího ukončení.

16.3. Opakované stížnosti

VK neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známe a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti, o tomto stěžovatele písemně vyzrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí. Každé další podání ve stejné věci, které nebude splňovat uvedenou podmínku, bude odloženo, aniž o tom bude stěžovatel vyzrozuměn.

16.4. Stížnosti a podezření na nesrovnalost

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než VK, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má VK povinnost se touto věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle správního řádu, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena z pohledu správního řádu i z hlediska nesrovnalostí.

Seznam příloh

Číslo přílohy	Název přílohy	Typ dokumentu
01	Přehled změn Obecných pravidel	-
02	Čestné prohlášení k naplnění základních podmínek pro předložení Žádosti	formulář
02a	Informace podle § 14 odst. 3e) rozpočtových pravidel o identifikaci osob, v nichž má žadatel podíl, a o výši tohoto podílu	formulář
03a	Metodika DNSH a CP pro komponentu 6.1 a 6.2	metodika
03b	Čestné prohlášení k DNSH pro komponentu 6.1 a 6.2 (příloha č. 1 Metodiky DNSH a CP pro komponentu 6.1. a 6.2)	formulář
03c	Prohlášení o dodržování zásady „významně nepoškozovat“ (reportovací list) (příloha č. 2 Metodiky DNSH a CP pro komponentu 6.1. a 6.2)	formulář
04	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů	formulář
05	Seznam dodavatelů, poddodavatelů a skutečných majitelů	formulář
06	Seznam osob podílejících se na zakázce	formulář
07	Čestné prohlášení osoby podílející se na zakázce	formulář
08	Tabulka vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizované investice	formulář
08a	Tabulka vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizovaného přístrojového vybavení	formulář
09	Přehled zakázek	formulář
10	Rozpočet vybavení	formulář
11	Zpráva pro závěrečné vyhodnocení akce – Finanční vypořádání prostředků státního rozpočtu a EU R09 199	formulář
12	Metodický pokyn k zakázkám malého rozsahu	metodika
13	Přehled změn smlouvy	vzor
14	Výkaz práce	formulář

Formulář – jedná se o neměnný dokument – musí být dodržena jeho forma i obsah.

Vzor – jedná se o dokument, u kterého nemusí být dodržena forma, ale musí být dodržen obsah. Obsah je možné doplnit nad rámec stávajícího obsahu. Obsah je možné přizpůsobit.

Metodika – jedná se o závazná pravidla a pokyny pro příjemce.