

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

OBECNÁ PRAVIDLA

PRO ŽADATELE a PŘÍJEMCE

KOMPONENT 6.1 a 6.2

VERZE 1.0

PLATNOST OD 21. 9. 2022

**Obsah**

 [Zkratky 4](#_Toc112750941)

[1. Základní informace o Národním plánu obnovy 7](#_Toc112750942)

[1.1. Dokumentace pro žadatele a příjemce 7](#_Toc112750943)

[1.2. Monitorovací systém (MS2014+, CSSF14+ a IS KP14+) 8](#_Toc112750944)

[1.3. Lhůty v NPO 9](#_Toc112750945)

[1.4. Projekty v NPO a oprávněnost žadatelů 10](#_Toc112750946)

[1.5. Protikorupční opatření 11](#_Toc112750947)

[2. Principy vyplývající z pravidel EU 12](#_Toc112750948)

[2.1. Horizontální principy 12](#_Toc112750949)

[2.2. Zásada DNSH 12](#_Toc112750950)

[2.3. Red flags 12](#_Toc112750951)

[2.4. Veřejná podpora 21](#_Toc112750952)

[3. Vyhlášení výzvy a předkládání Žádosti 25](#_Toc112750953)

[3.1. Vyhlášení výzvy 25](#_Toc112750954)

[3.2. Pomoc ze strany VK v průběhu výzvy 25](#_Toc112750955)

[3.3. Změna výzvy (včetně Pravidel a dalších příloh) 26](#_Toc112750956)

[3.4. Pozastavení výzvy 26](#_Toc112750957)

[3.5. Uzavření výzvy 26](#_Toc112750958)

[3.6. Forma a způsob podání a registrace Žádosti 26](#_Toc112750959)

[3.7. Dokumenty k Žádosti 27](#_Toc112750960)

[4. Hodnocení a výběr projektů 37](#_Toc112750961)

[4.1. Hodnocení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí 38](#_Toc112750962)

[4.2. Věcné hodnocení 39](#_Toc112750963)

[4.3. Výběr projektů 40](#_Toc112750964)

[4.4. Vydání právního aktu (PA) 41](#_Toc112750965)

[4.5. Přezkum, resp. opravné hodnocení 44](#_Toc112750966)

[4.6. Přehodnocení 46](#_Toc112750967)

[5. Realizace a udržitelnost projektu 47](#_Toc112750968)

[5.1. Přehled základních termínů realizace 47](#_Toc112750969)

[5.2. Naplnění indikátorů 48](#_Toc112750970)

[5.3. Součinnost příjemce 49](#_Toc112750971)

[5.4. Udržitelnost projektu 50](#_Toc112750972)

[6. Zakázky 51](#_Toc112750973)

[6.1. Úvod 51](#_Toc112750974)

[6.2. Základní povinnosti zadavatelů v rámci NPO 52](#_Toc112750975)

[6.3. Kontrola veřejných zakázek ze strany VK 55](#_Toc112750976)

[7. Financování 63](#_Toc112750977)

[7.1. Účetnictví 63](#_Toc112750978)

[7.2. Účet projektu 63](#_Toc112750979)

[7.3. Účelové znaky 64](#_Toc112750980)

[7.4. Způsob financování 64](#_Toc112750981)

[8. Způsobilost výdajů 66](#_Toc112750982)

[8.1. Pravidla způsobilosti 66](#_Toc112750983)

[8.2. Druhy způsobilých výdajů 69](#_Toc112750984)

[8.3. Dokladování způsobilých výdajů 72](#_Toc112750985)

[8.4. Nezpůsobilé výdaje 74](#_Toc112750986)

[9. Archivace 75](#_Toc112750987)

[9.1. Základní pravidla archivace 75](#_Toc112750988)

[9.2. Povinnosti při archivaci 75](#_Toc112750989)

[10. Publicita 77](#_Toc112750990)

[10.1. Povinné informační a propagační nástroje příjemců 77](#_Toc112750991)

[10.2. Povinné prvky publicity na povinných i nepovinných informačních a propagačních nástrojích 79](#_Toc112750992)

[10.3. Pravidla pro používání log 79](#_Toc112750993)

[11. Monitorování projektů 80](#_Toc112750994)

[11.1. Pravidla pro předkládání ZoR a ŽoP v nestandardních případech 81](#_Toc112750995)

[11.2. Lhůty pro předkládání Zpráv a ŽoP 81](#_Toc112750996)

[11.3. Přílohy ke Zprávám a ŽoP 82](#_Toc112750997)

[11.4. Kontroly Zpráv a ŽoP ze strany VK 83](#_Toc112750998)

[12. Změny v projektu 85](#_Toc112750999)

[12.1. Posouzení změny 85](#_Toc112751000)

[12.2. Změnové řízení před vydáním prvního PA 86](#_Toc112751001)

[12.3. Změnová řízení po vydání prvního PA 87](#_Toc112751002)

[13. Kontroly a audity projektů 91](#_Toc112751003)

[13.1. Administrativní ověření 92](#_Toc112751004)

[13.2. Monitorovací návštěva 92](#_Toc112751005)

[13.3. Veřejnosprávní kontrola 93](#_Toc112751006)

[13.4. Vnější kontroly 96](#_Toc112751007)

[14. Nesrovnalosti – porušení rozpočtové kázně a další typy 97](#_Toc112751008)

[14.1. Podezření na porušení rozpočtové kázně 98](#_Toc112751009)

[14.2. Podezření na spáchání trestného činu 101](#_Toc112751010)

[14.3. Podezření na spáchání přestupku zadavatele ve smyslu ZZVZ 101](#_Toc112751011)

[14.4. Vrácení prostředků bez nesrovnalosti 101](#_Toc112751012)

[14.5. Pozastavení administrace projektu 101](#_Toc112751013)

[14.6. Pozastavení plateb, administrace a snižování ŽoP v případě evidence nesrovnalosti 102](#_Toc112751014)

[15. Odstoupení od realizace projektu, odnětí dotace 103](#_Toc112751015)

[15.1. Odstoupení ze strany žadatele/příjemce 103](#_Toc112751016)

[15.2. Odnětí dotace 103](#_Toc112751017)

[16. Stížnosti a podněty 104](#_Toc112751018)

[16.1. Stížnost podle § 175 správního řádu 104](#_Toc112751019)

[16.2. Ostatní stížnosti a podněty 105](#_Toc112751020)

[16.3. Opakované stížnosti 105](#_Toc112751021)

[16.4. Stížnosti a podezření na nesrovnalost 105](#_Toc112751022)

[Seznam příloh 106](#_Toc112751023)

**Verze Obecných pravidel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verze** | **Datum vydání** | **Datum účinnosti** |
| 1.0 | 21. 9. 2022 | 21. 9. 2022 |

# Zkratky

|  |  |
| --- | --- |
| AO  | auditní orgán  |
| BOZP | bezpečnost a ochrana zdraví při práci |
| ČR  | Česká republika  |
| DNSH | zásada „významně nepoškozovat“ – „do no significant harm“ |
| DPH  | daň z přidané hodnoty  |
| EU, popř. Unie  | Evropská unie |
| EK, popř. Komise | Evropská komise  |
| EÚD  | Evropský účetní dvůr  |
| IoP | informace o projektu |
| IS KP14+ | 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 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]](#footnote-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+ používaný termín žádost o podporu  |
| ŽoP  | žádost o platbu  |
| ŽoZ  | žádost o změnu  |
| 3E | zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti  |

**Přehled vybrané relevantní legislativy – zkrácené pojmy[[2]](#footnote-2):**

|  |  |
| --- | --- |
| 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. 309/2013, (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 |
| stavební zákon | zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (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 |

# 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 172 mld. Kč ve formě grantů a 20 mld. Kč ve formě půjček.

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 šesti 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 odolnosti obyvatel v gesci komponenty:

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

## 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 stránkách MZ www.mzcr.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 stránkách <https://www.planobnovycr.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 data jejich účinnosti uvedeného v tabulce Obecných 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. 1 Obecných pravidel.

Přehled změn Specifických pravidel je uveden v příloze č. 1 Specifických pravidel.

V důsledku legislativních změn či rozhodnutí soudů může v některých případech docházet k úpravám 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 závazné pro všechny žadatele/příjemce dnem vydání nové verze Pravidel.

Kromě vydání nové verze Pravidel může v některých případech dojít k úpravě či vysvětlení textace dokumentů pro žadatele a příjemce také formou závazného pokynu. K vydání závazného pokynu může dojít v důsledku naléhavé potřeby urychleně upravit stávající pravidla a postupy. V textu závazného pokynu je vždy uveden předmět, zdůvodnění úprav a datum účinnosti. Závazný pokyn je následně zapracován do nejbližší revize odpovídajícího dokumentu. Závazný pokyn je zveřejněn na stránkách MZ a žadatelé/příjemci, jejichž projektů se závazný pokyn týká, jsou o vydáni informováni také depeší.

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

## Monitorovací systém (MS2014+, CSSF14+ a IS KP14+)

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

Monitorovací systém MS2014+ zahrnuje monitorovací systém CSSF14+ určený pro VK a informační systém IS KP14+ 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.

IS KP14+ 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 IS KP14+ jsou k dispozici příručky, které vydalo Ministerstvo pro místní rozvoj a které jsou uveřejněny na [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz).

V případě, že ve stavu projektu v IS KP14+ a v textu Pravidel je uvedena zkratka řídícího 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 mailem na adresu uvedenou ve výzvě. Žadatelé po podání Žádosti a příjemci v takovém případě mailem 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. 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.

## 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 IS KP14+, 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 IS KP14+ V případě, že se taková osoba do IS KP14+ 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 doručení[[3]](#footnote-3). Fikce doručení se nevztahuje na opakované výzvy k doplnění v průběhu realizace projektu (ZoR, ŽoP, ŽoZ, IoP apod.) a na potvrzení o prodloužení lhůty. **Z tohoto důvodu doporučujeme, aby si žadatel/příjemce nastavil intervaly přihlašování do IS KP14+ s ohledem na tuto skutečnost.**

**UPOZORNĚNÍ:** Žadateli/příjemci je doporučeno, aby věnoval náležitou pozornost správě rolí k projektu v portálu IS KP14+ 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 IS KP14+, 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 žadateli/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.

## 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, mají stanovenou konkrétní náplň a oprávněné žadatele přímo v NPO, 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. 2 Obecných pravidel).

Obecně mohou být oprávněnými příjemci v rámci NPO následujícího typu:

* organizační složky státu (dále jen „OSS“) – zejména MZ,
* příspěvkové organizace (dále jen „PO“) MZ – tj. PO MZ[[4]](#footnote-4),
* příspěvková organizace jiného ministerstva než MZ– tj. PO jiné OSS[[5]](#footnote-5),
* organizace zřízená/založená ÚSC,
* ostatní příjemci.

V případě, že oprávněným žadatelem v rámci příslušné výzvy může být PO jiné OSS, jsou ve Specifických pravidlech uvedeny příslušné postupy.

## 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 schránky, která je umístěna za vchodem do MZ, Palackého náměstí 375/4, Praha 2. Podání je vhodné označit jako „Oznámení o protiprávním jednání“.

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

Prošetřovatel na MZ dále postupuje dle nařízení vlády č. 145/2015 Sb. o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

# Principy vyplývající z pravidel EU

## 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 horizontální principy.

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

## 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. 3a 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. 3b Obecných pravidel).

## 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:

* Článek 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).
* Článek 22: Ochrana finančních zájmů EU, který stanovuje: Povinnost členského státu přijmout opatření k ochraně finančních zájmů EU, 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 stránkách https://www.planobnovycr.cz/:

* Metodický pokyn systému varovných signálů “RED FLAGS” pro NPO na období
2021–2026,
* Metodický pokyn pro nesrovnalosti pro NPO na období 2021–2026,
* Průvodce pro oblast střetu zájmů dle č. 61 finančního nařízení 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.

* + 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**

V souladu s § 4c zákona o střetu zájmů je jako neoprávněný žadatel 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 relevantní[[6]](#footnote-6), 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 svěřeneckých 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 svěřeneckém 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**

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

* z rodinných důvodů[[7]](#footnote-7),
* z důvodů citových vazeb,
* z důvodů politické nebo národní spřízněnosti (např. členství v téže politické straně, občanství téhož státu, kterým není ČR),
* z důvodu hospodářského zájmu (např. společná investice více zainteresovaných osob, zájem na provedení obchodu),
* z důvodu jiného přímého či nepřímého osobního zájmu

ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby.

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 orgánu žadatele/příjemce (včetně prokuristů),
* společník obchodních společností či člen družstva, které jsou žadatelem/příjemcem.

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 prokázaného 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 prokázaném úmyslu.

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

* se ukáže, že podíl v obchodní společnosti, jíž 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) (příloha č. 4 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/subdodavatele**

Zadavatel je povinen postupovat dle § 4b zákona o střetu zájmů tak, aby zakázka, a to včetně ZMR, nebyla zadána dodavateli nebo subdodavateli, 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/subdodavatelům 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 subdodavatelů.

Zadavatel je povinen **pro kontrolu průběhu výběrového/zadávacího řízení včetně zakázek do nebo rovno 500 tis. Kč bez DPH[[8]](#footnote-8)** (viz kapitola 6.3.2 Obecných pravidel) předložit VK následující dokumenty:

* **Seznam dodavatelů a subdodavatelů** (příloha č. 5 Obecných pravidel)

Zadavatel je povinen vypracovat Seznam dodavatelů a subdodavatelů, 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 a subdodavatelů musí obsahovat:

* označení projektu a příjemce,
* jméno zhotovitele, dodavatele nebo poskytovatele a subdodavatele,
* jméno, příjmení a datum narození skutečného majitele nebo majitelů (ve smyslu článku 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) zhotovitele, dodavatele či poskytovatele a subdodavatele.
* **Dokumentace prokazující kontrolu seznamu dodavatelů a subdodavatelů**

Zadavatel je dále pro zakázky, u kterých byla **smlouva s dodavatelem podepsaná po datu vydaní 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 svěřeneckých fondů, Centrální registr oznámení apod.), a to např. předložením print screenů.

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 zakázek[[9]](#footnote-9), považuje situace, kdy zájmy osob, 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.

Dotčené osoby zejména nesmí:

* podílet se na zpracování nabídky,
* podat nabídku a být dodavatel plnění zakázky či dodavatelem ve sdružení ani působit jako poddodavatel,
* být statutárním orgánem dodavatele, resp. jeho členem či prokuristou zastupujícím dodavatele,
* být manželem/manželkou statutárního orgánu dodavatele, resp. jeho člena či prokuristy zastupujícího dodavatele.

Zadavatel je povinen **pro kontrolu průběhu výběrového/zadávacího řízení včetně zakázek do nebo rovno 500 tis. Kč bez DPH[[10]](#footnote-10)** (viz kapitola 6.3.2 Obecných pravidel) předložit VK následující dokumenty:

* **Seznam osob podílejících se na zakázce** (příloha č. 6 Obecných pravidel)

Seznam musí zahrnovat zejména:

* vedoucího pracovníka zadavatelského útvaru (např. oddělení nebo odboru) a každou osobu, na kterou přenese 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 řízení, rozhodnutí o výběru nejvhodnějšího návrhu, zrušení soutěže o návrh či rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek,
* osobu zastupující zadavatele při výkonu práv a povinností souvisejících s výběrovým/zadávacím řízením nebo soutěží o návrh, je-li relevantní,
* členy hodnoticí komise,
* osoby mimo organizační strukturu zadavatele, odpovědné za úkony související s přípravou zadávacích podmínek a/nebo posouzením nebo hodnocením nabídek, jsou-li relevantní,
* jiné osoby, které se účastnily posouzení nebo hodnocení nabídek, jsou-li relevantní.

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

* **Podepsaná čestná prohlášení osob podílejících se na zakázce** (příloha č. 7 Obecných pravidel)

Podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů je nutné předložit u osob z výše uvedeného seznamu[[11]](#footnote-11). 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 nápravnými opatřeními zajistil, aby střet zájmů neohrozil přípravu, průběh a/nebo realizaci zakázky.

* **Dokumentace prokazující kontrolu podepsaných čestných prohlášení**

Zadavatel pro zakázky, u kterých byla smlouva s dodavatelem podepsaná po datu vydaní 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 print screenů. 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.

* + 1. **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.

Legislativa EU definuje podvod ve smyslu:

* článku 136, písmene d), oddílů (i, ii) finančního nařízení,
* článku 3 směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371 o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím finanční zájmy Unie,
* článku 1 Úmluvy o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, vypracovaná na základě článku K.3 Smlouvy o EU. (95/C 316/03).

Legislativa ČR danou oblast upravuje v:

* § 209 trestního zákoníku (podvod),
* § 210 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, kdy se za podvod poškozující nebo ohrožující finanční zájmy EU ve smyslu přímého řízení považují:

1. ve vztahu k výdajům nesouvisejícím se zadáváním veřejných zakázek, jakékoli konání nebo opomenutí v souvislosti s:
2. použitím nebo předložením nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo podkladů, které mají za následek zpronevěru nebo neoprávněné zadržování prostředků nebo aktiv z rozpočtu EU nebo rozpočtů spravovaných EU nebo jejím jménem,
3. neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností[[12]](#footnote-12), které má stejný důsledek, nebo
4. nesprávným použitím takových prostředků či aktiv za jinými účely, než pro které byly původně přiděleny,
5. ve vztahu k výdajům souvisejícím se zadáváním veřejných zakázek, jakékoli konání nebo opomenutí, alespoň jsou-li spáchány s cílem získat poškozením finančních zájmů EU pachateli nebo jiné osobě neoprávněný prospěch, v souvislosti s:
6. použitím nebo předložením nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo podkladů, které mají za následek zpronevěru nebo neoprávněné zadržování prostředků nebo aktiv z rozpočtu EU nebo rozpočtů spravovaných EU nebo jejím jménem,
7. neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností, které má stejný důsledek, nebo
8. nesprávným použitím takových prostředků či aktiv za jiným účelem, než pro který byly původně přiděleny, čímž dochází k poškození finančních zájmů EU.

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.

* + 1. **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. 4, odst. 2 směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371 [o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím nebo ohrožujícím finanční zájmy Unie](https://esipa.cz/sbirka/sbsrv.dll/sb?DR=AZ&CP=32017L1371&maxDate=17082017),
* 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 Evropské unii.

Legislativa ČR danou oblast upravuje v:

* § 259 trestního zákoníku (pletichy při veřejné zakázce a veřejné soutěži),
* § 331 trestního zákoníku (přijetí úplatku),
* § 332 trestního zákoníku (podplácení),
* § 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.**

* + 1. **Dvojí financování**

Obecně je dvojí 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. 2 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, MSC2014+). 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 8 a 9 Obecných pravidel.

## Veřejná podpora

* + 1. **Definice pojmu veřejná podpora**

Podle čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU se veřejnou podporou rozumí: podpory poskytované v jakékoli formě státy nebo ze státních prostředků[[13]](#footnote-13), které narušují nebo hrozí narušit soutěž tím, že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, a jsou, pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy, neslučitelné se společným trhem, nestanoví-li tato Smlouva o fungování EU jinak.

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

* 1. První znak spočívající v poskytování podpory v jakékoli formě státy nebo **ze státních (veřejných) prostředků** je v případě projektů realizovaných v rámci komponent 6.1 a 6.2 vždy naplněn.
	2. Poskytnutá podpora **zvýhodňuje[[14]](#footnote-14) určitý podnik a je selektivní,** tzn. zvýhodnění není aplikováno vůči všem podnikům na trhu stejně a nelze jej tedy označit za obecné opatření[[15]](#footnote-15). Pojmem 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.[[16]](#footnote-16)
		1. **Pravomoc 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.

Příjemci veřejné podpory může být EK uložena povinnost vrátit poskytnutou veřejnou podporu včetně úroků.[[17]](#footnote-17) 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.

* + 1. **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 článku 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) č. 1407/2013 ze dne 18. 12. 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis (Úř. věst. L 352, 24. 12. 2013), nebo nařízením Komise (EU) č. 360/2012 ze dne 25. 4. 2012 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování EU na podporu de minimis udílenou podnikům poskytujícím SGEI (Úř. věst. L 114, 26. 4. 2012).

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

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.

* + 1. **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 poskytování SGEI (2012/21/EU, Úř. věst. L 7, 11. 1. 2012) („režim SGEI“),
* podpora nezakládající veřejnou podporu ve smyslu článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU (dále rovněž „režim NVP“),
* 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 článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU:

* nehospodářské činnosti – veřejné výzkumné projekty, vzdělávání osob, stáže,
* hospodářské činnosti, které neovlivňují obchod mezi členskými státy EU (doplňková infrastruktura).

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 (eventuelně 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. 8 Obecných pravidel) **a** **Tabulku vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizovaného přístrojového vybavení** (příloha č. 8a 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.

# Vyhlášení výzvy a předkládání Žádosti

## Vyhlášení výzvy

Výzvu vyhlašuje VK v MS2014+. K datu vyhlášení výzvy je zveřejněn na stránkách [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.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.

* + 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. Průběžná výzva je využívána zejména pro předem definované projekty.

**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.

## 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 stránkách [www.mczr.cz](http://www.mczr.cz)**.**

**Často kladené otázky:** Otázky a odpovědi, které upřesňují a doplňují výzvu, VK souhrnně zpracovává do dokumentu a zveřejňuje je na [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz). V některých případech mohou dotazy žadatelů vést ke změně textu výzvy.

**Dotazy žadatelů:** Žadatel může konzultovat přípravu projektu s VK[[18]](#footnote-18). Kontakty jsou vždy uvedeny ve výzvě. Po předložení Žádosti budou žadateli sdělena formou depeše v MS2014+ jména manažerů projektu pro další komunikaci v rámci administrace Žádosti.

**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.

## Změna výzvy (včetně Pravidel a dalších příloh)

O změně výzvy jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+. Změna je zároveň zveřejněna na stránkách [www.mzcr.cz](http://www.mzcr.cz/).

V případě změny výzvy bude zveřejněno, které změny neplatí pro již podané Žádosti.

**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.

## 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.

## Uzavření výzvy

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

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

## 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.](https://iskp21.mssf.cz/) Žádost (včetně povinných příloh) je podávána v českém jazyce.[[19]](#footnote-19) 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 také všechny elektronicky podepsané dokumenty dokládané žadatelem/příjemcem. V případě doložení elektronicky podepsaného dokumentu ve formě kopie či scanu bude žadatel/příjemce vyzván k doložení originálního dokumentu s platným elektronickým podpisem.

Přístup k Žádosti v MS2014+ 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.

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. Postup pro zpracování a podání elektronické Žádosti je podrobně uveden v Postupu pro podání žádosti o podporu v MS2014+.

## Dokumenty k Žádosti

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 povinně k doložení, případně ještě doplňují další dokumenty nutné k předložení k Žádosti dle specifik dané výzvy.

**UPOZORNĚNÍ**: Do IS KP14+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že dokument je větší než 100 MB, musí žadatel přiloženou přílohu 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 MS2014+ na záložku Plné moci. V případě, že dojde ke změně, musí být v průběhu administrace Žádosti a realizace projektu doložena aktualizovaná plná moc.

**Další přílohy**

1. **Čestné prohlášení k naplnění základních podmínek pro předložení Žádosti** (příloha č. 2 Obecných pravidel)

Čestné prohlášení mimo jiné slouží k deklaraci naplnění podmínek oprávněnosti ze strany Žadatele. Příloha je též řešena v rámci kapitoly 1.4 Obecných pravidel.

1. **Informace podle § 14 odst. 3e) rozpočtových pravidel o identifikaci osob, v nichž má žadatel podíl, a o výši tohoto podílu**

Přílohu odevzdává žadatel pouze je-li relevantní, tzn. pokud existují osoby, které žadatel ovládá.

Formulář přílohy je uveden v příloze č. 2a Obecných pravidel.

1. **Čestné prohlášení k DNSH pro komponentu 6.1 a 6.2** (příloha č. 3b Obecných pravidel) – blíže viz kapitola 2.2 Obecných pravidel.

Jako přílohu Žádosti přikládá žadatel Čestné prohlášení, kterým prokazuje implementaci zásady DNSH do projektu dle Metodiky DNSH pro komponentu 6.1 a 6.2 (příloha č. 3a Obecných pravidel).

1. **Úplný výpis z evidence skutečných majitelů**

Tuto přílohu dodává žadatel, pokud je 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.

1. **Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (ve vztahu k VK)** (příloha č. 4 Obecných pravidel)

Čestné prohlášení dokládá žadatel z důvodu nutné kontroly případného střetu zájmů mezi zainteresovanými osobami žadatele a zainteresovaných osobami VK. Blíže upravuje tuto přílohu kapitola 2.3.1 Obecných pravidel.

1. **Tabulka vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizované investice** (příloha č. 8 Obecných pravidel), **Tabulka vymezení činností, které budou provozovány v rámci pořizovaného přístrojového vybavení** (příloha č. 8a Obecných pravidel)

Žadatel přikládá tabulky jako povinnou 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 předloží 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 niž 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.

1. **Pověření službou v obecném hospodářském zájmu**

Žadatel předkládá 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 hospodářskému zájmu řešena v kapitole 2.4 Obecných pravidel.

1. **Smlouva o zřízení bankovního účtu**

Jako přílohu Žádosti, popř. nejpozději před vydáním PA, dokládá žadatel 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.

1. **Přehled zakázek** (příloha č. 9 Obecných pravidel)

Žadatel předkládá jako přílohu Žádosti přehled plánovaných zakázek, který zahrnuje zakázky (minimálně od výše 10 000,- Kč bez DPH), jejichž výdaje hodlá žadatel financovat z dotace[[20]](#footnote-20).

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

Žadatel dokládá výpisy z katastru nemovitostí. Pokud žadatel není zapsán v katastru nemovitostí jako vlastník nebo subjekt s právem hospodaření, případně nedoloží 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 pozemku.

Následně musí doložit formou ŽoZ, příp. jako přílohu k ZoR výpis z katastru nemovitostí, kde je zapsán jako vlastník nebo jako subjekt s právem 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 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 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.

1. **Doklad prokazující povolení umístění stavby v území dle stavebního zákona**

Pokud je předmětem projektu stavba, která dle stavebního zákona podléhá některému z procesů povolujících její umístění v území, žadatel/příjemce zajistí platný dokument stvrzující toto povolení. Jedná se primárně o územní rozhodnutí s nabytím právní moci, územní souhlas nebo veřejnoprávní smlouvu nahrazující územní řízení. Uvedený výčet dokumentů je ilustrativní, žadatel/příjemce postupuje podle platného stavebního zákona.

Disponuje-li žadatel ke dni podání Žádosti platným dokumentem stvrzující povolení umístění stavby v území dle stavebního zákona, předloží toto povolení v rámci příloh k Žádosti. V opačném případě je dokument předložen nejpozději před zahájením stavby v rámci ŽoZ, případně ZoR.

1. **Doklad prokazující povolení k realizaci stavby dle stavebního zákona**

Pokud je předmětem projektu stavba, která vyžaduje dle stavebního zákona některý z povolovacích procesů, je žadatel/příjemce povinen doložit dokument stvrzující toto povolení. Jedná se primárně o:

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

Uvedený výčet dokumentů je ilustrativní, žadatel/příjemce postupuje podle platného stavebního zákona.

**UPOZORNĚNÍ:** Nedisponuje-li žadatel ke dni podání Žádosti platným dokumentem stvrzující povolení stavby dle stavebního zákona, předkládá platný dokument nejpozději před zahájením stavby v rámci ZoR, případně prostřednictvím ŽoZ. V případě, že stavba, která je předmětem projektu, vyžaduje více dokumentů podle stavebního zákona (např. stavební povolení na jednu část a souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru na jinou část stavby/projektu), žadatel/příjemce dokládá všechny odpovídající dokumenty.

1. **Projektová dokumentace stavby**

Žadatel dokládá projektovou dokumentaci pro provádění stavby v podrobnosti, kterou určuje příslušná příloha vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb nebo vyhlášky č. 146/2008 Sb., o rozsahu a obsahu projektové dokumentace dopravních staveb v případě dopravní stavby.

Pokud je předmětem projektu stavba, která dle stavebního zákona podléhá některému z procesů povolujících její umístění v území a/nebo povolení stavby, dokládá žadatel/příjemce před zahájením stavby projektovou dokumentaci zpracovanou autorizovaným projektantem v podrobnosti, kterou určuje příslušná příloha vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb nebo vyhlášky č. 146/2008 Sb., o rozsahu a obsahu projektové dokumentace dopravních staveb v případě dopravní stavby, a která je podkladem příslušného dokladu prokazujícího povolení k realizaci stavby dle stavebního zákona. Jako ověření dostačuje razítko s podpisem a označením stavebního úřadu alespoň na titulní straně projektové dokumentace.

Pokud jsou k různým částem stavby, která je předmětem projektu, zpracovány různé projektové dokumentace, žadatel/příjemce dokládá všechny odpovídající projektové dokumentace.

**UPOZORNĚNÍ:** Nedisponuje-li žadatel ke dni podání žádosti projektovou dokumentací stavby, předkládá studii stavby: Jedná se o dokument zpracovaný ve formě např. architektonické a technické studie stavby zpracovaný projektantem 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. Studie stavby může být zpracována ve variantních řešeních. Možnost předložení studie stavby musí být uvedena ve Specifických pravidlech.

Projektovou dokumentaci dokládá žadatel před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build, a to v rámci ZoR, příp. prostřednictvím ŽoZ.

1. **Rozpočet stavby**

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

Žadatel dokládá 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 .kz, .kza, .unixml, .rts, .xc4, .utf, StavData a jakýkoliv uzamčený excelovský soubor, který je přímým výstupem softwaru pro rozpočtování. Položkový rozpočet stavby žadatel předloží jako jeden ucelený soubor obsahující dílčí soupisy prací 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.

Položkový rozpočet stavby dokládá před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build, a to v rámci ZoR, příp. prostřednictvím ŽoZ.

1. **Rozpočet vybavení** (příloha č. 10 Obecných pravidel)

Žadatel dokládá položkový rozpočet vybavení včetně popisu předpokládaného vybavení, odůvodnění potřebnosti a účelnosti požadované investice – důvody a výhody pořízení vybavení či technologií z hlediska podmínek a pravidel vyhlášené výzvy. Přílohou rozpočtu může být u přístrojů nad 5 mil. Kč stanovisko Přístrojové komise MZ, pokud již bylo vydáno.

**Rozpočet vybavení** 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, je možné, aby rozpočet vybavení průběžně aktualizoval formou ŽoZ. Bez předchozího schválení ŽoZ nebudou moci být tyto výdaje, uznány jako způsobilé.

|  |
| --- |
| Tab. č. 1 Dokumenty k Žádosti/Projektu |
| **Název dokumentu** | **Příloha Obecných/ Specifických pravidel** | **Před vydáním prvního PA** | **Po vydání prvního PA** |
| **Příloha Žádosti** | **ŽoZ k Žádosti** | **ŽoZ** | **ZoR, popř. IoP** | **ZoU** |
| **Čestné prohlášení k naplnění základních podmínek pro předložení Žádosti**  | ano | ano, povinná | 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 | ne | ne | ne | ne |
| **Úplný výpis z Evidence skutečných majitelů** | ne | ano, povinná (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 Žádosti 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 činností, které budou provozovány v rámci pořizovaného přístrojového vybavení** | ano | ano, povinná | ne | ne | ano: k závěrečné ZoR | ne |
| **Pověření službou v obecném hospodářském zájmu** | ne | ano, povinná doloženo:1. pověření
2. 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 | ne |
| **Doklad o prokázání právních vztahů k nemovitému majetku, který je předmětem projektu**  | ne | ano, povinná, je-li relevantní doloženo:1. doklad
2. dokument prokazující úmysl ukotvit právní vztahy k pozemku
 | ano, nejpozději před podpisem první smlouvy o dílo týkající se stavebních prací, byl-li dodán pouze dokument prokazující úmysl ukotvit právní vztahy k pozemku (b) | ano, nejpozději před podpisem první smlouvy o dílo týkající se stavebních prací, byl-li dodán pouze dokument prokazující úmysl ukotvit právní vztahy k pozemku (b) | ano, nejpozději před podpisem první smlouvy o dílo týkající se stavebních prací, byl-li dodán pouze dokument prokazující úmysl ukotvit právní vztahy k pozemku (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 stavby vydání takového dokladu | ano, nejpozději před zahájením stavby, vyžaduje-li charakter stavby vydání takového dokladu  | ano, nejpozději před zahájením stavby, vyžaduje-li charakter 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 stavby, vyžaduje-li charakter stavby vydání takového dokladu | ano, nejpozději před zahájením stavby, vyžaduje-li charakter stavby vydání takového dokladu | ano, nejpozději před zahájením stavby, vyžaduje-li charakter stavby vydání takového dokladu | ne |
| **Projektová dokumentace stavby** | ne | ano, povinná, je-li relevantnídoloženo:1. projektová dokumentace stavby
2. studie stavby (pokud je uvedena ve Specifických pravidlech)
 | ano, projektovou dokumentaci stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build, byla-li dodána pouze studie stavby (b); projektovou dokumentaci pro povolení umístění stavby/povolení k realizaci stavby ověřenou stavebním úřadem, vyžaduje-li to charakter stavby, nejpozději před zahájením stavebním prací | ano, projektovou dokumentaci stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build, byla-li dodána pouze studie stavby (b); projektovou dokumentaci pro povolení umístění stavby/povolení k realizaci stavby ověřenou stavebním úřadem, vyžaduje-li to charakter stavby, nejpozději před zahájením stavebním prací | ano, projektovou dokumentaci stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build, byla-li dodána pouze studie stavby (b); projektovou dokumentaci pro povolení umístění stavby/povolení k realizaci stavby ověřenou stavebním úřadem, vyžaduje-li to charakter stavby, nejpozději před zahájením stavebním prací | ne |
| **Rozpočet stavby** | ne | ano, povinná, je-li relevantnídoloženo:1. položkový rozpočet
2. zjednodušený rozpočet (pokud je uvedena ve Specifických pravidlech)
 | ano, položkový rozpočet stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build, byla-li dodána pouze studie stavby  | ano, položkový rozpočet stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build,  | ano, položkový rozpočet stavby nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dodavatele stavebních prací, příp. před zahájením stavebních prací v případě soutěže prostřednictvím Design&Build,  | ne |
| **Rozpočet vybaveni**  | ano  | ano, povinná, je-li relevantnídoloženo:1. položkový rozpočet
2. zjednodušený rozpočet
 | ano, nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dané zařízení, byl-li dodán zjednodušený rozpočet (b)ano, pokud dojde ke změně | ano, nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dané zařízení, byl-li dodán zjednodušený rozpočet (b)ano, pokud dojde ke změně | ano, nejpozději před zahájením výběrového/zadávacího řízení na dané zařízení, byl-li dodán zjednodušený rozpočet (b) | ne |

#  Hodnocení a výběr projektů

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

Proces schvalování Žádostí se skládá ze dvou fází.

1. fáze – hodnocení Žádostí, jehož součástí je:

* kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí Žádostí,
* odborné/věcné hodnocení (před-hodnocení, hodnoticí komise).

2. fáze – výběr Žádostí, jehož součástí je:

* rozhodnutí o výběru,
* příprava a vydání PA.

Hodnocení a výběr Žádostí probíhá na základě informací uvedených v Žádosti a jejich 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/upravení, které bylo dodáno po uplynutí lhůty, není přihlíženo. Žádost, popř. její určená část, je žadateli zpřístupněna k editaci v MS2014+. 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 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 VK není přípustný 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.

## 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 „kontroly čtyř očí“. 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/upravení“).

Po doplnění/upravení 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/upravení Žádosti zareagoval doplněním/úpravou, ale ani poté Žádost nesplňuje všechna kritéria, přičemž toto nesplnění spočívá pouze v rozporu mezi povinnou přílohou Žádosti a datovým polem v MS2014+, je odchylně 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 nereaguje a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty).

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

**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.**

## 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 dále vyhodnotit kvalitu projektů a 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 hodnoticí komise, předstupněm je zpravidla hodnocení projektu tzv. před-hodnotitelem.

Pokud není možné na základě údajů uvedených v Žádosti provést věcné před-hodnocení nebo hodnocení hodnoticí 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 výdaje[[21]](#footnote-21), jestliže:

* 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 hodnoticí 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 [[22]](#footnote-22),
* seznam Žádostí, které úspěšně prošly odborným hodnocením s připomínkou – tj. ty, které ty, které buď v rámci všech hodnotících kritérií byly hodnoceny jako ANO, případně ty, které dosáhly určené hranice bodů, a zároveň hodnoticí 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 hodnoticí komise je vyhotoven Zápis z jednání, který obsahuje podrobné odůvodnění bodového hodnocení a zdůvodnění navržených změn u Žádostí, které úspěšně prošly odborným hodnocením s připomínkou.

## Výběr projektů

Porada vedení v čele s ministrem na základě řízení o poskytnutí dotace v souladu s § 14m rozpočtových pravidel na základě podkladů od hodnoticí 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“:
2. stav *Žádost o podporu doporučena k financování*.
3. Možnost „nevyhověl“:
4. stav *Žádost o podporu nedoporučena k financování*,
5. stav *Žádost o podporu doporučená k financování s výhradou*,
6. stav *Žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty.*

O výsledku výběru projektů a změně stavu je žadatel informován změnou stavu v MS2014+ a depeší, 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.

## 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 dotace[[23]](#footnote-23) **nebo**
* registrace akce a stanovení výdajů na financování akce OSS včetně podmínek poskytnutí dotace[[24]](#footnote-24).

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 jako přílohu ŽoZ, popř. 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+ *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 hodnoticí komise dle § 14k odst. 4 rozpočtových pravidel, a to do stanovené lhůty. Žadatel úpravu Žádosti provádí formou ŽoZ, popř. formou depeše.

Pokud žadatel ve stanoveném termínu neprovede úpravu Žádosti dle odborného hodnocení a toto hodnocení má vliv na výši dotace, je vydáno rozhodnutí o poskytnutí dotace (respektive PA), ve kterém je dotace zčásti poskytnuta a ve zbytku zamítnuta – v souladu s § 14m odst. 1 písm. c) rozpočtových pravidel a v souladu s § 14 odst. 4 rozpočtových pravidel.

Pokud žadatel ve stanoveném termínu provede úpravu Žádosti dle výsledku hodnoticí 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, a to za pomoci změnového řízení. Žadatel je povinen předložit ŽoZ (případná lhůta pro předložení ŽoZ je stanovena k výzvě k nápravě), která je administrována v souladu s kapitolou 13 Obecných pravidel. Pokud není možné danou oblast upravit pomocí ŽoZ, vrátí VK projekt žadateli k úpravě. Pokud žadatel nedodá ŽoZ či upravenou Žádost 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 VK ve spolupráci s žadatelem vypracuje návrh bilance akce, který slouží jako podklad pro registraci akce do systému SMVS nebo ZED. V případě projektů se spolufinancováním ze státního rozpočtu[[25]](#footnote-25) 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,
* **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 systému MS2014+. O vydání PA je žadatel informován prostřednictvím depeše, která je odeslána poté, kdy dojde v MS2014+ k doplnění data uzavření PA a u prvotního vydání PA zároveň k přepnutí Žádosti do stavu PP30 *Projekt s právním aktem*. Doručením depeše, která obsahuje informaci o vložení PA na záložku Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v IS KP14+, nabývá tento PA účinnosti; jedná se o okamžik tzv. „**vydání PA**“.

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.

Tab. č. 2 Přehled vydávání PA podle typu organizace

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Příjemce**  | Informační systém  |  | **Vydání PA** |
| PO zřizovanáMZ | 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+. Příjemce je informován prostřednictvím depeše, že PA má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v IS KP14+.  |
| OSS zřizovanáMZaMZ | 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+.Příjemce je informován prostřednictvím depeše, že PA má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v IS KP14+. |
| 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+. Příjemce je informován prostřednictvím depeše, že PA má nyní k dispozici na záložce Právní akt o poskytnutí/převodu podpory v IS KP14+.  |

Dle nařízení RRF jsou základní informace o projektech po vydání PA zveřejněny ve vyhledavači seznamu operací/projektů na stránkách www.planobnovycr.cz, a to v tomto formátu:

* jméno a příjmení příjemce,
* název projektu,
* datum zahájení a ukončení projektu,
* částku vyplacenou z veřejných zdrojů s uvedením částky finančních prostředků vyplacených z RRF a z jiných fondů EU.

## Přezkum, resp. opravné hodnocení

Žadatel může podat **žádost o přezkum**[[26]](#footnote-26) 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 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. Opakované žádosti 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+[[27]](#footnote-27) 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 znepřístupněná 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.
	+ 1. **Přezkumné řízení**

Řízení provádí přezkumná komise VK do 30 kalendářních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. Ve složitějších případech může být lhůta 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,
* 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.
	+ 1. **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.

## Přehodnocení

* + 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.

* + 1. **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 případné 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 ŽoZ[[28]](#footnote-28). 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.

# Realizace a udržitelnost projektu

## 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/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 MS2014+ 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 VK[[29]](#footnote-29).

**Závěrečné vyhodnocení akce a finanční vypořádání**

Datum závěrečného vyhodnocení akce představuje uzavření administrace projektu v systému SMVS[[30]](#footnote-30).

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.

## 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 kvalitativní 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 monitorovacího systému 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. 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.

## 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. je 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.

## Udržitelnost projektu

Doba udržitelnosti je zahájena následující den po datu finančního uzavření projektu – vypořádání plateb s VK, kdy je v rámci MS2014+ nastaven centrální stavu 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 uvedeno jinak. K zajištění udržení účelu projektu hradí obnovu majetku příjemce z vlastních zdrojů.

Během udržitelnosti předkládá příjemce elektronicky v MS2041+ ZoU v souladu s kapitolou 10 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+.

# Zakázky

## 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 7 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.

* + 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 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) nebo o zadavatele dle § 4 odst. 2 ZZVZ.

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

**Subdodavatel:** 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 depeší.

**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 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.

**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.

## 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.

* + 1. **Základní povinnosti pro všechny zakázky**
1. Povinnost před a při zadání a realizaci zakázky postupovat v souladu s:
* právními předpisy ČR a EU[[31]](#footnote-31),
* Pravidly.
1. Povinnost postupovat při zadávání a realizaci zakázek vyšší hodnoty podle ZZVZ.
2. 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.
3. 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 10 Obecných pravidel.
4. 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.
5. 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.
	* 1. **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.
	* 1. **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 aktualizovat[[32]](#footnote-32).
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 vyžádá[[33]](#footnote-33).
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/subdodavatelů a Dokumentace prokazující kontrolu podepsaných čestných prohlášení u zakázek, u nichž byly uzavřeny smlouvy.
7. Povinnost informovaní 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 zapracovat 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 zapracovat (např. plnění smlouvy již bylo ukončeno), je nutné doložit vysvětlení*[[34]](#footnote-34).
1. 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 zapracovat do všech smluv s dodavateli (popř. dodatků smluv) nejpozději po vydání PA

povinnost dodavatele minimálně do 31. 12. 2036 poskytovat požadované informace a dokumentaci[[35]](#footnote-35) (včetně účetních dokladů) související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (OLAF – Evropský úřad pro boj proti podvodům, Úřad evropského veřejného žalobce, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Ministerstva zdravotnictví ČR, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalším příslušným vnitrostátním orgánům) a povinnost dodavatele vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.[[36]](#footnote-36)

1. Povinnost zajistit, aby dodavatel označil každou fakturu názvem projektu, příp. zkráceným názvem projektu. Je doporučeno zajistit označení faktury již ve smlouvě (nebo v dodatku smlouvy) s dodavatelem[[37]](#footnote-37).
2. 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).

## 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 minimalizace 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 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 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, 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.

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, print screen 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 platných pravidel, učiněného především nadřízeným orgánem či soudem.

**Závěry z kontroly souladu předložené dokumentace s 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 stanovených pravidel (zejm. ZZVZ, 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.

* + 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 relevantní[[38]](#footnote-38):

* písemné prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty zakázky,
* oznámení o zahájení zadávacího řízení,
* předběžné oznámení, způsob uveřejnění předběžného oznámení z hlediska ZZVZ,
* 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 a Knihu standardů stavby. Kniha standardů stavby definuje: minimální technické parametry stavby.
* aktualizovaný položkový rozpočet vybavení více viz kapitola 3.7 Obecných pravidel,
* 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,
* 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 cca měsíc 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.

U **ostatních zakázek** 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 uplynutí 15 pd od předložení dokumentace, a to i bez stanoviska VK.
	+ 1. **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 MS2014+ následující dokumentaci, pokud je relevantní[[39]](#footnote-39):

* dokumentace k zamezení střetu zájmů dle kapitoly 2.3.1 Obecných pravidel,
* finální (vyhlášená) dokumentace,
* oznámení nebo výzva o zahájení výběrového/zadávacího řízení,
* dodatečné informace, včetně jejich odeslání/zveřejnění,
* jmenování/rozhodnutí zadavatele o složení hodnoticí 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,
* 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,
* nabídka, která byla vybrána jako nejvhodnější, včetně položkového rozpočtu stavby u zakázek na stavební práce (u zakázky soutěžené na základě požadavku na výkon nebo funkci (Design&Build) bude doložen zjednodušený rozpočet stavby) v souladu se zadávacími podmínkami zakázky a v odpovídající formě (viz kapitola 3.7 Obecných pravidel),
* námitky, včetně jejich vypořádání podaných v rámci řízení, popř. potvrzení o tom, že v rámci zadávacího řízení nebyly podány námitky.

Zadavatel předkládá u **Zakázek vyšší hodnoty** dokumentaci **do 5 pd** po odeslání oznámení o výběru dodavatele (v případě, že zadavatel obdrží námitky, neprodleně tyto námitky 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** dokumentaci neprodleně po výběru. Uzavřít smlouvu je možné ihned poté, co k tomu nastanou podmínky dle pravidel MP ZMR.

* + 1. **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 MS2014+ následující dokumentaci, pokud je relevantní[[40]](#footnote-40):

* uzavřená smlouva na plnění zakázky včetně příloh,
* písemná zpráva zadavatele dle ZZVZ,
* uveřejnění v registru smluv.

Zadavatel předkládá **u všech zakázek** dokumentaci **do 10 pd** po podpisu smlouvy poslední stranou.

* + 1. **Kontrola návrhu dodatku k uzavřeným smlouvám**

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

Zadavatel předkládá prostřednictvím MS2014+ následující dokumentaci, pokud je relevantní[[41]](#footnote-41):

* 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

a zároveň poté, co k tomu nastanou podmínky dle pravidel MP ZMR / ZZVZ.

U **ostatních zakázek** 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 uplynutí 10 pd od předložení dodatku, a to i bez stanoviska VK

a zároveň poté, co k tomu nastanou podmínky dle pravidel MP ZMR / ZZVZ.

* + 1. **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 dokumentace depeší informuje. Dále pak VK kontroluje uzavřené dodatky u stále probíhajících plnění i v době udržitelnosti.**

Zadavatel předkládá prostřednictvím MS2014+ následující dokumentaci, pokud je relevantní[[42]](#footnote-42):

* 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.**

* + 1. **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 oprávněno 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,
* 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 ze výběrového/zadávacího řízení byl/i vyloučen/i účastník/účastníci s nejnižší nabídkovou cenou, ačkoli příslušné předpisy upravující zadávání zakázek zadavateli umožňovaly účastníka vyzvat k doplnění nebo upřesnění nabídky o skutečnosti, 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 ze 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.

**6.3.6.1 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, 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 dokumentaci, 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 stižen 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.

# 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.

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

## 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.

## 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.**

Podle § 3 písm. h) rozpočtových pravidel musí mít OSS, PO OSS, kraje a jimi zřizované organizace, obce a jimi zřizované organizace, svazky obcí a veřejné vysoké školy účet pro příjem dotace otevřený v České národní bance

Žadatel do Žádosti zadá v IS KP14+ 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.

## Účelové znaky

Povinnost používání účelových znaků se týká:

* krajů,
* obcí,
* svazků obcí.

Tito příjemci jsou podle § 29 odst. 12 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.

## 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.

* + 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 který 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 plánových 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.

* + 1. **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.

# 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.

## 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: * 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[[43]](#footnote-43). |
| MÍSTNÍ ZPŮSOBILOST VÝDAJE  | Výdaj je místně způsobilý, pokud se místo realizace investice 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. užitné plochy.

* Výdaje jsou dokladovány účetními a daňovými doklady, na kterých jsou uvedeny pouze výdaje z jednoho projektu[[44]](#footnote-44).
* Každý účetní a daňový doklad uplatněný v projektu musí obsahovat název projektu / zkrácený název projektu. Pokud 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 doplněn 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 MS2014+ 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 nespadají mezi oprávněné žadatele ve výzvě:
	+ kraje a organizace zřizované nebo zakládané kraji,
	+ obce a organizace zřizované nebo zakládané obcemi,
	+ OSS a organizace zřizované nebo zakládané 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:
	+ 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 pod písmeny a) – c), není nutné vyčíslovat finančně, je součástí ceny plnění. Pokud je ve smlouvě sjednána záruka za jakost, přesahující standardní úroveň podle písmen a) – c), výdaje nad rámec těchto standardů jsou nezpůsobilé. Je proto nutné část záruky za jakost, přesahující standardy ve smlouvě, finančně vyčíslit.

* 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 nezpůsobilé.
* 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 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.

## Druhy způsobilých výdajů

* + 1. **Stavby**
* 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).
	+ 1. **Projektová dokumentace a realizace stavebního**

**projektu**

* projektová dokumentace stavby a výkon autorského dozoru, dokumentace souvisejících bouracích prací,
* jednotně 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 a řízení provádění stavby,
* dokumentace DNSH,
* audity.
	+ 1. **Pořízení vybavení v souladu s účelem projektu**
* přístrojové vybavení,
* ostatní zdravotnické prostředky,
* vybavení (např. nábytek, informační technologie, laboratorní vybavení).
	+ 1. **Výdaje na přípravu a zabezpečení realizace projektu**

**v rámci služeb**

* příprava Žádosti,
* zpracování studie proveditelnosti,
* zpracování odborných a znaleckých posudků,
* v zpracování zadávací dokumentace dle ZZVZ,
* administrace výběrového/zadávacího řízení,
* zpracování ZoR,
* zpracování ŽoP.
	+ 1. **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.

* pojištění majetku pořízeného z dotace,
* poplatky za zápis do katastru nemovitostí,
* poplatky za vydání stavebního povolení,
* jiné správní poplatky.
	+ 1. **Publicita projektu**
* 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).
	+ 1. **Režijní, provozní a jiné výdaje**
* 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.
	+ 1. **Osobní výdaje[[45]](#footnote-45)**
* 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, odměn a prémií apod.).

Dále jsou způsobilé zákonem či jiným právním předpisem stanovené povinné výdaje zaměstnavatele na pracovníka pracujícího na daném projektu. Za způsobilé výdaje lze 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 výkazy odpracovaných hodin, výplatními listinami, mzdovými rekapitulacemi, příp. výpisy z účetní evidence atp. (vše včetně sociálního a zdravotního pojištění). 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 realizaci aktivit projektu (např. v pozicích ve vedení daných institucí).

## 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 dopravní, vodní a energetické infrastruktury a infrastruktury elektronických komunikací (liniový zákon),
* 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** | * 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 a změnou dokončené stavby** | * doklad o zaplacení,
* účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje,
* objednávka, dodací list, předávací protokol, pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění,
* smlouva o dílo (včetně položkového rozpočtu stavby nebo části stavby), případně její dodatky,
* soubor čerpání odpovídající výdajům v dané ŽoP ve struktuře položkového rozpočtu stavby v odpovídajícím elektronickém formátu, viz kapitola 6.3 Obecných pravidel,
* kolaudační souhlas, kolaudační rozhodnutí, rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby, rozhodnutí o povolení zkušebního provozu,
* karta majetku,
* demoliční výměr.
 |
| **Pořízení vybavení (včetně přístrojového vybavení) a****dalšího majetku** | * 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.
 |
| **Osobní výdaje** | * výplatní pásky,
* pracovní smlouva / dohoda o pracovní činnosti / dohoda o provedení práce,
* pracovní výkaz.
 |
| **Další** | * 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.
 |

## Nezpůsobilé výdaje

* 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.

#  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.**

## Základní pravidla archivace

Příjemce by měl dodržovat následující pravidla archivace:

* zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá 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.

## Povinnosti při archivaci

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

* dokumentaci o zakázkách zadaných v souladu se MP ZMR / ZZVZ,
* dokumentaci dle tab. Doklady a dokumentace (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.

# 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, které 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.

## Povinné informační a propagační nástroje příjemců

* + 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 se použijí výše uvedené postupy obdobně.

* + 1. **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.

* + 1. **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.[[46]](#footnote-46)

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 ČR[[47]](#footnote-47) 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.

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

 

Povolené alternativy logolinku jsou k dispozici na stránkách [www.planobnovycr.cz](http://www.planobnovycr.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.**

## 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.
* U základních opatření v oblasti publicity (např. pamětní desky, dočasné billboardy, titulní strany dokumentů, internetové stránky projektu) se kromě logolinku nepoužívají loga dalších subjektů (např. dodavatelů, subdodavatelů, příjemců).
* Logolink se vždy umisťuje 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 barvenou variantu neumožňuje, nebo by použití barevné verze log bylo nehospodárné, 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/>.

# 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“[[48]](#footnote-48)),
* 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 depeší[[49]](#footnote-49).

ZoR, IoP a ZoU jsou pro účely této kapitoly dále souhrnně označovány jako “**Zprávy**”. Zprávy 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 – vypořádáním plateb s VK.

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

## 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).

Po vydání prvního PA je příjemce depeší informován o povinnosti předložit ŽoP a ZoR ve stanoveném termínu.

**ZoR společně se ŽoP příjemce nemůže podat v případě, že není schválená 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.

## 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 ŽoP

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Typ zprávy**  | **Předkládání**  | **Lhůty**  |
| **Průběžná ZoR a ŹoP** | 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.   | Do 20 pd od ukončení sledovaného období, které je nastaveno ve finančním plánu. 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 – úhrada způsobilých výdajů.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.  |

## Přílohy ke Zprávám a ŽoP

* + 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. 3 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.
	+ 1. **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. Doklady a dokumentace pro kontrolu způsobilosti výdajů – viz kapitola 8.3 Obecných pravidel,
* případné další přílohy uvedené ve Specifických pravidlech.

## 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/upravení. 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 vrácení příjemci k doplnění/upravení běží lhůta od počátku od data doplnění/upravení ze strany příjemce. O schválení/zamítnutí je příjemce informován depeší a změnou stavu v MS2014+. Další Zprávu je možné předložit po schválení/zamítnutí předchozích.

* + 1. **Administrativní ověření IoP / ZoR / ŽoP**

Administrativní ověření z hlediska 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.

* + 1. **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).

# Změny v projektu

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit VK všechny změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním Žádosti a ukončením udržitelnosti 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.

## 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/upravení 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 nesplňoval 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 nesplňoval 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.
	+ 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,
* 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.

## Změnové řízení před vydáním prvního PA

* + 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 její/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 písmeno 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.

* + 1. **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.

## Změnová řízení po vydání prvního PA

* + 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/upravení, 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/upravení 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/upravení 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, obdrží příjemce formou depeše informaci, že byl vydán změnový PA, a byl vložen do MS2014+.

* + 1. **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 (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 její/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 písmeno e) rozpočtových pravidel,
* změna osoby vykonávající funkci statutárního orgánu žadatele nebo osoby oprávněné jednat jeho jménem a/nebo její kontaktní údaje[[50]](#footnote-50);
* doplnění/změny dokumentů zjm. 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.

**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 projektu14 (součástí ŽoZ je návrh smlouvy).

**Oblast financí:**

* změna plánovaného termínu předložení průběžné ŽoP ve finančním plánu a s tím spojená změna termínů sledovaného období[[51]](#footnote-51).

**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. Změny s vlivem na PA**

Jedná se o změny projektu, které zakládají nutnost změny PA a zároveň se jedná o:

a) změny u nichž **je nutné jejich schválení ze strany VK před jejich realizací** nebo

b) 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.

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

Změny, u nichž je nutné jejich schválení ze strany VK před jejich realizací

**Oblast věcná:**

* změna v osobě příjemce[[52]](#footnote-52),
* 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 vydáno 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.

* změny u nichž **není nutné jejich schválení ze strany VK před jejich realizací**

**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.

# Kontroly a audity projektů

Kontroly projektu může provádět VK u všech žadatelů a příjemců.

VK podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), 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.**

## 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.

## 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 případu 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.

## 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. Kontrola 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.

* + 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, jíž 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.

* + 1. **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.

* + 1. **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.

* + 1. **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 případu 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.

## 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.

# 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 porušení rozpočtové kázně (dále také „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.
1. „běžné“ nesrovnalosti, které mají nepodvodný charakter.

Vybrané typy nesrovnalostí jsou popsány blíže v kapitole 14 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 spolufinancovanou z rozpočtu EK, či k přestupku zadavatele ve smyslu ZZVZ, postupují podle následujících podkapitol.

## 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 nárokovaných 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 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 vyhrazuje právo vyzvat příjemce dotace k provedení opatření k nápravě nebo rozhodnout o finanční opravě.

* + 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 doručenku).

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.

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.

* + 1. **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 sjednat, 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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*".

## 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 proplácení dotace na projekt či jeho část, která má přímou souvislost s předmětem trestního oznámení / trestního řízení a lze ji jednoznačně oddělit od dalších činností v rámci projektu.

# Odstoupení od realizace projektu, odnětí dotace

## 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).

##  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 § 14fodst. 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.

# Stížnosti a podněty

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

## 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 vyřizováním 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 vyrozuměním stěžovatele.

## 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 vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

**Lhůta a vyrozumění o vyřízení stížnosti/podnětu**

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

## Opakované stížnosti

VK neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti, o tomto stěžovatele písemně vyrozumí 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 vyrozuměn.

## 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 pro komponentu 6.1 a 6.2 | - |
| 03b | Čestné prohlášení k DNSH pro komponentu 6.1 a 6.2 (příloha č. 1 Metodiky DNSH pro komponentu 6.1. a 6.2) | formulář |
| 03c | Prohlášení o dodržování zásady „významně nepoškozovat“ (reportovací list) (příloha č. 2 Metodiky DNSH pro komponentu 6.1. a 6.2) | formulář |
| 04 | Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů (ve vztahu k VK) | formulář |
| 05 | Seznam dodavatelů, subdodavatelů 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  | - |
| 13 | Přehled změn smlouvy | vzor |

**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.

1. Označení RRF je využito v textu tam, kde se informace vztahuje k financování, finančním prostředkům či výdajům. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zákony/vyhlášky jsou platné vždy v aktuálním platném znění. [↑](#footnote-ref-2)
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 doručený posledním dnem této lhůty; to neplatí, vylučuje-li zvláštní právní předpis náhradní doručení.“* [↑](#footnote-ref-3)
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. [↑](#footnote-ref-4)
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. [↑](#footnote-ref-5)
6. Tj. pokud se nejedná o subjekt, který nemá skutečného majitele viz § 7 zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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)vnoučata,

(nevlastní) bratři a sestry (včetně těch pocházejících ze smíšených rodin),

strýcové a tety, neteře a synovci, bratranci a sestřenice z prvního kolene, tchán/tchýně, zeť/snacha, švagr/švagrová, nevlastní rodiče a nevlastní děti. [↑](#footnote-ref-7)
8. To neplatí pro zakázky, které jsou realizovány přímým nákupem a pro které je zároveň obvykle vystaven paragon – zjednodušený daňový doklad. [↑](#footnote-ref-8)
9. Pro účely těchto Pravidel je rozšířena definice i na ZMR. [↑](#footnote-ref-9)
10. To neplatí pro zakázky, které jsou realizovány přímým nákupem a pro které je zároveň obvykle vystaven paragon – zjednodušený daňový doklad. [↑](#footnote-ref-10)
11. Čestná prohlášení je možné podepsat rovněž zpětně, tzn. že daná osoba čestně prohlásí, že v době realizace veřejné zakázky nebyla ve střetu zájmů. [↑](#footnote-ref-11)
12. Uložené osobě, která má zvlášť uloženou povinnost hájit zájmy EU. [↑](#footnote-ref-12)
13. 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. 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. [↑](#footnote-ref-14)
15. Obecnými opatřeními mohou být zejména právní předpisy. [↑](#footnote-ref-15)
16. Zdroj: [Úřad pro ochranu hospodářské soutěže | Definiční znaky veřejné podpory (uohs.cz)](https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/definicni-znaky-verejne-podpory.html) [↑](#footnote-ref-16)
17. 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. [↑](#footnote-ref-17)
18. Konzultace k veřejným zakázkám jsou blíže upraveny v kapitole 6.1 Obecných pravidel. [↑](#footnote-ref-18)
19. Technické listy přístrojového vybavení, pokud jsou předkládány jako nepovinná příloha, není nutné předkládat v českém jazyce. [↑](#footnote-ref-19)
20. Dokument v průběhu realizace projektu příjemce poté již neaktualizuje, informace o zakázkách jsou aktualizovány prostřednictvím modulu MS2014+ Veřejné zakázky. Součet předpokládaných hodnot se musí rovnat hodnotě celkových plánovaných způsobilých výdajů projektu. [↑](#footnote-ref-20)
21. Schválení rozpočtu v Žádosti neznamená automatické potvrzení způsobilosti výdajů, ta je ověřována až při následném předložení konkrétních výdajů v rámci ŽoP. [↑](#footnote-ref-21)
22. Hranice bodů je stanovena ve Specifických pravidlech. [↑](#footnote-ref-22)
23. Jedná se o tzv. sloučený řídící dokument. [↑](#footnote-ref-23)
24. Jedná se o tzv. sloučený řídící dokument. [↑](#footnote-ref-24)
25. Spolufinancování ze státního rozpočtu také zahrnuje příslušný podíl EU. [↑](#footnote-ref-25)
26. 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. [↑](#footnote-ref-26)
27. Postup pro vyplnění žádosti o přezkum je uvedený v Příručce pro práci v MS2014+. [↑](#footnote-ref-27)
28. Nelze vyzývat k odstranění stejné vady žádosti, ke které již bylo předtím vyzýváno. [↑](#footnote-ref-28)
29. V případě ex-ante financování se tedy jedná o stejné datum jako je datum dokončení realizace projektu – úhrada způsobilých výdajů. [↑](#footnote-ref-29)
30. Případný postup pro projekty administrované v ZED (ostatní příjemci) bude na základě aktuálních informací doplněn. [↑](#footnote-ref-30)
31. Včetně povinnosti dodržet mezinárodní a jiné sankce (stanovené ČR/EU) apod. [↑](#footnote-ref-31)
32. ZMR, které jsou realizovány přímým nákupem a pro které je obvykle vystaven paragon – zjednodušené daňový doklad, se do modulu Veřejné zakázky v MS2014+ nezadávají. [↑](#footnote-ref-32)
33. Pokud by měl VK zájem účastnit se některých jednání (k celému projektu nebo jen k určité zakázce), informuje o tomto zadavatele ve vyrozumění formou depeše. Zadavatel následně zasílá VK depeše s informacemi o příslušných jednáních. [↑](#footnote-ref-33)
34. 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.). [↑](#footnote-ref-34)
35. 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. [↑](#footnote-ref-35)
36. Povinnost vychází z čl.129 finančního nařízení. [↑](#footnote-ref-36)
37. 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. [↑](#footnote-ref-37)
38. VK si může vyžádat ke kontrole další doplňují dokumentaci. [↑](#footnote-ref-38)
39. VK si může vyžádat ke kontrole další doplňují dokumentaci. [↑](#footnote-ref-39)
40. VK si může vyžádat ke kontrole další doplňují dokumentaci. [↑](#footnote-ref-40)
41. VK si může vyžádat ke kontrole další doplňují dokumentaci. [↑](#footnote-ref-41)
42. VK si může vyžádat ke kontrole další doplňují dokumentaci. [↑](#footnote-ref-42)
43. Pravidla některých režimů veřejné podpory ze způsobilých výdajů projektů vyřazují výdaje na realizaci projektu vzniklé před podáním Žádosti. [↑](#footnote-ref-43)
44. S výjimkou režijních a provozních výdajů, z jejichž povahy nelze tuto podmínku splnit. [↑](#footnote-ref-44)
45. Osobní výdaje jsou způsobilé pouze tehdy, pokud je účelem projektu vytvoření nehmotných výstupů a zároveň pokud je tak výslovně uvedeno ve Specifických pravidlech. [↑](#footnote-ref-45)
46. 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. [↑](#footnote-ref-46)
47. V případě, že se významná média následně nezúčastní slavnostního zahájení/ukončení, dokládá příjemce zdůvodnění jejich neúčasti. [↑](#footnote-ref-47)
48. Účelem IoP je sledování postupu projektu, a to jak plánovitě, tak ad-hoc na základě potřeb VK. Součástí IoP není ŽoP. [↑](#footnote-ref-48)
49. Standardně informuje příjemce o kontrolních dnech stavby v textu ZoR či IoP. [↑](#footnote-ref-49)
50. Bude zahrnuto v rámci nejbližšího změnového PA. [↑](#footnote-ref-50)
51. Termíny sledovaného období se ve finančním plánu nevyplňují, změna spočívá v odpovídající úpravě konce sledovaného období. [↑](#footnote-ref-51)
52. 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. [↑](#footnote-ref-52)