

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

VÝZVA

v rámci subkomponenty

**4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace
národního plánu obnovy**

Verze 1, 31. října 2023

Vydání a účinnost

Verze	Datum vydání	Datum účinnosti
1.	31. 10. 2023	31. 10. 2023

Schvalovací tabulka

Verze	Za správnost	Podpis	Schválil	Podpis
1.	RNDr. Richard Nikischer, Ph.D.		Mgr. Leo Steiner	

Přehled změn

Poř. č.	Předmět revize	Kapitola	Účinnost

Obsah

ÚVOD	4
1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	6
1.1 VÝZVY	6
1.2 PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	7
1.3 POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU	7
2 PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	9
2.1 HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	9
2.2 EX-ANTE ANALÝZA RIZIK	10
2.3 PŘIPOMÍNKY ŽADATELE K PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŘÍZENÍ	10
2.4 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU	11
3 REALIZACE PROJEKTU	12
3.1 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A PŘEDKLÁDÁNÍ INFORMACÍ O REALIZACI	12
3.2 INDIKÁTORY	12
3.3 ZMĚNY PROJEKTU	13
3.4 ÚČETNICTVÍ	14
3.5 ZPŮSOB FINANCOVÁNÍ	14
3.6 Odstoupení od realizace projektu	14
4 PUBLICITA	15
5 PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	17
5.1 VEŘEJNOSPRAVNÍ KONTROLA	17
5.2 VNĚJŠÍ KONTROLY	18
5.3 SYSTÉM VAROVNÝCH SIGNÁLŮ TZV. „RED FLAGS“	18
5.4 ZÁSADA “VÝZNAMNĚ NEPOŠKOZOVAT”	19
6 ARCHIVACE DOKUMENTACE	20
6.1 ARCHIVACE DOKUMENTACE	20
7 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	21
8 SEZNAM ZKRATEK	22
9 SEZNAM PŘÍLOH	23

ÚVOD

Národní plán obnovy (dále „NPO“) je strategickým dokumentem, kterým Česká republika požádá EU o finanční příspěvek z Nástroje na podporu oživení a odolnosti (Recovery and Resilience Facility dále „RRF“). NPO obsahuje milníky, cíle a orientační harmonogram pro provádění reforem a investic.

Implementace NPO je realizována v souladu s legislativou EU a ČR. Základní rámec NPO je obsažen v následujících dokumentech:

- nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2023/435 ze dne 27. února 2023, kterým se mění nařízení (EU) 2021/241, pokud jde o kapitoly REPowerEU v plánech na podporu oživení a odolnosti, a mění nařízení (EU) č. 1303/2013, (EU) 2021/1060 a (EU) 2021/1755 a směrnice 2003/87/ES,
- platné Prováděcí rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka včetně příloh (Council Implementing Decision dále „CID“),
- Usnesení vlády ČR ze dne 17. května 2021 č. 467 k materiálu Národní plán obnovy;
- Usnesení vlády č. 437/2023 ze dne 14. června 2023.

Na centrální úrovni jsou jednotlivé oblasti implementace NPO upraveny Metodickými pokyny vydanými Ministerstvem průmyslu a obchodu, které je koordinačním subjektem NPO.

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále „Pravidla“) poskytují žadatelům informace, jak postupovat při přípravě projektu, při předložení žádosti o podporu, realizaci a v době udržitelnosti projektu a seznamují příjemce se základními povinnostmi, jimiž jsou po obdržení podpory vázáni.

Tato Pravidla jsou určena pro žadatele a příjemce **výzvy č. 1**, kterou MMR vyhlásilo jako vlastník subkomponenty **4.1.4. Zefektivnění a posílení implementace národního plánu obnovy** v rámci komponenty: **4.1 Systémová podpora veřejných investic**.

Cílem výzvy je posílení administrativních kapacit pro koordinaci a implementaci Národního plánu obnovy v ČR a v rámci úřadů oprávněných žadatelů zaměstnávat:

- k 31. 12. 2023 celkem minimálně 338 FTE, celkem maximálně 487 FTE;
- k 31. 12. 2024 celkem minimálně 470 FTE, celkem maximálně 584 FTE;
- k 31. 12. 2025 celkem minimálně 552 FTE, celkem maximálně 607 FTE;
- k 31. 12. 2026 celkem minimálně 544 FTE, celkem maximálně 601 FTE.

Přehled cílových počtů FTE v rámci jednotlivých organizací je uveden v příloze č.1. Současně je v příloze č. 1 uveden přehled finančních alokací pro jednotlivé organizace, které nesmí být překročeny. V případě překročení stanovené finanční alokace se bude jednat o nezpůsobilý výdaj.

Pravidla jsou pro žadatele a příjemce závazná od data jejich platnosti:

- do vydání Právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel platných v den podání žádosti o podporu;
- v době realizace, tj. od vydání Právního aktu, se příjemce vždy řídí aktuálně platnou verzí Pravidel.

Pravidla jsou k dispozici na webových stránkách:

<https://www.mmr.cz/cs/evropska-unie/narodni-plan-obnovy/>

1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

1.1 Výzvy

Pro žadatele a příjemce představuje výzva spolu s Pravidly základní informační zdroj o podmínkách pro získání podpory.

Výzva k podávání žádostí o podporu a Pravidla jsou zveřejněny na webových stránkách MMR: <https://www.mmr.cz/cs/evropska-unie/narodni-plan-obnovy/>

Pro příjemce v subkomponentě 4.1.4. je vyhlášena jedna průběžná výzva k předložení žádosti o podporu s jednokolovým hodnocením.

Změna pravidel výzvy

O změně jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím MS2014+. Změna je zároveň zveřejněna na webových stránkách MMR.

Níže uvedené změny výzev neplatí pro již podané žádosti o podporu:

- zrušení vyhlášené výzvy;
- snížení alokace výzvy;
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů;
- změna míry spolufinancování;
- změna věcného zaměření výzvy;
- změna oprávněných žadatelů;
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum;
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum;
- změna kritérií pro hodnocení projektů.

Pokud jsou uvedené změny vynuceny právními předpisy České republiky nebo Evropské unie, lze je provést i pro podané žádosti o podporu, pokud o nich nebylo dosud rozhodnuto.

Oddělení řízení Národního plánu obnovy může rozhodnout o navýšení alokace výzvy. Podmínkou je volná alokace komponenty a zdůvodnění v textu výzvy.

Uzavření výzvy

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

Poskytování konzultací

Žadatel může v případě potřeby kontaktovat vyhlášovatele výzvy, kontakty jsou uvedeny ve výzvě.

1.2 Předložení žádosti o podporu

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě v MS2014+, která je k dispozici na webových stránkách <https://mseu.mssf.cz/>.

Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu.
3. Vložení povinných příloh žádosti o podporu do seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
4. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář žádosti včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+ po elektronickém podpisu žádosti.

Žádost elektronicky podepisuje statutární orgán žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, předá mu je plnou mocí (příloha Pravidel č. 2).

1.3 Povinné přílohy Žádosti o podporu

Žadatel je povinen dodat všechny povinné a pro něj relevantní přílohy s podáním žádosti o podporu. Pokud tak neučiní, bude vyzván k jejich doplnění. V případě, že dokumenty nejsou ve stanovené lhůtě doloženy, je žádost o podporu vyřazena z administrace a nedoporučena k financování.

1. Plná moc

Dokládá se v případě přenesení pravomocí na jinou osobu při podpisu žádosti. Plné moci se ukládají v elektronické podobě v systému MS2014+ v modulu Žadatel v konkrétním projektu do záložky Identifikace projektu – Plná moc. Doporučený vzor plné moci je přílohou č. 2 těchto Pravidel.

2. Podrobný přehled pozic

Žadatel uvede detailní popis pozic a činností, u kterých žádá o pravidelnou úhradu měsíčních personálních nákladů ze subkomponenty 4.1.4. *Zefektivnění a posílení implementace národního plánu obnovy.*

Popsány budou všechny plánované i obsazené pozice, a to:

- ve služebním poměru,
- v pracovním poměru,
- na DPČ.

Formulář k vyplnění je dostupný v příloze č. 3 těchto Pravidel.

3. Čestné prohlášení o skutečném majiteli

Pokud je žadatelem právnická osoba mimo veřejnoprávní právnické osoby, jako povinnou přílohu žádosti o podporu předkládá čestné prohlášení obsahující informaci o skutečném majiteli ve smyslu § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.

Čestné prohlášení nemusí dokládat veřejnoprávní právnické osoby.

Skutečným majitelem se rozumí fyzická osoba, která má fakticky nebo právně možnost vykonávat přímo nebo nepřímo rozhodující vliv v právnické osobě, ve svěřenském fondu nebo v jiném právním uspořádání bez právní osobnosti.

Má se za to, že při splnění podmínek podle věty první je skutečným majitelem fyzická osoba:

1. která disponuje více než 25 % jejích hlasovacích práv,
2. která má být příjemcem alespoň 25 % z jí rozdělovaných prostředků, nebo
3. která je členem statutárního orgánu, zástupcem právnické osoby v tomto orgánu anebo v postavení obdobném postavení člena statutárního orgánu, není-li skutečný majitel nebo nelze-li jej určit podle bodu 1 nebo 2.

Vzor čestného prohlášení je přílohou č. 4 těchto Pravidel.

4. Čestné prohlášení o střetu zájmů

Dle zákona č. 159/2006 Sb. o střetu zájmů je veřejný funkcionář povinen zdržet se každého jednání, při kterém mohou jeho osobní zájmy ovlivnit výkon jeho funkce. Osobním zájmem se pro účely tohoto zákona rozumí takový zájem, který přináší veřejnému funkcionáři, osobě blízké veřejného funkcionáře, právnické osobě ovládané veřejným funkcionářem nebo osobou blízkou veřejného funkcionáře zvýšení majetku, majetkového nebo jiného prospěchu, zamezení vzniku případného snížení majetkového nebo jiného prospěchu nebo jinou výhodu; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů.

Žadatel je povinen doložit přílohu č. 4 těchto Pravidel.

Kromě čestných prohlášení, která jsou přílohou Pravidel, doporučujeme všem žadatelům seznámit se před jejich odsouhlasením a podáním žádosti o podporu také s čestnými prohlášeními, která jsou uvedena v systému MS2014+ na záložce Čestná prohlášení.

2 PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

2.1 Hodnocení žádosti o podporu

V rámci hodnocení projektů výzvy č. 1 je využíván jednokolový systém hodnocení, tj. model, kdy veškeré údaje, nutné pro hodnocení, jsou předloženy v jeden okamžik v Žádosti o podporu.

Postup a způsob hodnocení žádosti je detailně popsán v příloze č. 6 těchto Pravidel.

Žádost o podporu prochází v jednom kroku kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Po provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu je žadatel o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektu informován nebo vyzván k doplnění či opravě vad Žádosti, a to nejpozději do **30 pracovních dnů od data registrace žádosti o podporu**.

Všechna kritéria hodnocení jsou **napravitelná**.

Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění žádosti ve stanovené lhůtě, obvykle ve lhůtě **7 pracovních dnů** od data doručení požadavku. Žadatel ve stanovené lhůtě doplní/opraví požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty pro doplnění žádosti o podporu. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění/opravě žádosti **maximálně dvakrát**.

Pokud žadatel nepodá doplněnou žádost o podporu, splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a manažer projektu zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

Informování žadatele o výsledku hodnocení

O výsledku hodnocení je žadatel informován elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2014+.

Oznámení bude obsahovat detailní výsledek hodnocení a poučení o možnosti vyjádřit se k zaslaným podkladům.

2.2 Ex-ante analýza rizik

Provádí se jako součást hodnocení žádostí o podporu, které úspěšně prošly hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti.

Hodnotí se následující rizika:

- Riziko dvojího financování;
- Riziko ve veřejných zakázkách;
- Riziko v nedovolené veřejné podpoře;
- Riziko podvodů a korupčního jednání;
- Riziko neočekávaných nebo nedovolených příjmů;
- Riziko nehospodárných a neefektivních aktivit a výdajů;
- Riziko nedosažení výstupů a nedokončení realizace projektu v plánovaném harmonogramu.

U projektů, vybraných na základě výsledků ex-ante analýzy rizik, se provede ex-ante kontrola. Kontrola zahrnuje oblasti, které ex-ante analýza rizik vyhodnotila jako rizikové.

Na základě výsledku ex-ante kontroly je možné požadovat po žadatelích doplnění, úpravy nebo dodatečné informace.

Na základě zjištění musí být výdaje projektu krácené nebo vyřazené, jestliže:

1. výdaje nebyly vynaložené v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti,
2. žadatel zahrnul do způsobilých výdajů aktivity, které by mohly být nebo již byly realizovány na základě chybně provedeného zadávacího nebo výběrového řízení,
3. byla zjištěna nedovolená veřejná podpora,
4. bylo identifikováno dvojí financování.

Ex-ante kontrola probíhá v režimu veřejnosprávní kontroly nebo formou administrativního ověření.

2.3 Připomínky žadatele k procesu schvalování žádosti o podporu řízení

Žadatelé, u kterých lze na základě provedeného hodnocení předpokládat, že nebudou úspěšní a je jim zasláno prostřednictvím MS2014+ oznámení o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu v souladu s § 14n zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech nebo usnesení o zastavení řízení v souladu s § 14j odst. 4 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech jsou oprávněni vůči nim vznést připomínky prostřednictvím interní depeše.

Připomínka k hodnocení je posouzena vedením dané komponenty MMR, které rozhodne, zda připomínka bude či nebude akceptována. Stanovisko je následně zasláno interní depeší žadateli.

2.4 Vydání právního aktu¹

Pokud poskytovatel podpory schválí žadateli žádost o podporu, vydá poskytovatel bez zbytečného odkladu právní akt.

Žadatelé, jiní než MMR a SFPI, budou vyrozuměni dopisem obsahujícím informaci o schválení žádosti a společně s Podmínkami realizace projektu.

O vydání právního aktu je žadatel informován depeší prostřednictvím systému MS2014+. Za okamžik doručení je v takovém případě považováno přihlášení žadatele nebo jím pověřené osoby do systému MS2014+, nejpozději však 10 kalendářních dnů ode dne zaslání depeše s oznámením o změně stavu.

Poskytovatel podpory provede v případě potřeby (zřejmé nesprávnosti) opravy v daném právním aktu a následně vydá opravený právní akt.

¹ Právním aktem se v tomto dokumentu rozumí pro MMR Stanovení výdajů, pro SFPI Rozhodnutí o poskytnutí dotace, pro ostatní žadatele Stanovení podmínek realizace projektu.

3 REALIZACE PROJEKTU

Zahájení realizace projektu

Zahájením realizace projektu se rozumí zahájení prací na projektu nebo přímo souvisejících s projektem. Realizace může být zahájena před podáním žádosti o podporu, pokud to umožňuje výzva.

Ukončení realizace projektu

Ukončením realizace projektu se rozumí prokazatelné uzavření všech činností projektu. Datum ukončení realizace projektu je rozhodné pro stanovení, zda byl naplněn účel a cíle projektu a je možné proplatit finanční prostředky příjemci. Realizace projektu musí být ukončena nejpozději v termínu dle textu výzvy.

Projekty s jedním sledovaným obdobím jsou vymezeny dnem zahájení realizace projektu a dnem ukončení realizace projektu.

3.1 Monitorování projektu a předkládání informací o realizaci

Cílem monitorování je sledování a vyhodnocování ukazatelů k plnění cílů a milníků a také další monitoring na úrovni komponenty. Ve stanovené formě, kvalitě a předepsaných termínech předávají vlastníci komponent (dále jen VK) ve spolupráci s příjemci informace ohledně monitoringu na MPO-DU, který je odpovědný za vypracování souhrnného monitoringu a také zajišťuje jeho předání na EK.

Monitorování realizace projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

- Závěrečné zprávy o realizaci projektu (dále „ZoR“);
- Zjednodušená žádost o platbu (dále jen „ZŽoP“);
- Informací o plnění indikátoru.

ZoR příjemce předkládá elektronickou formou v ISKP14+ podle harmonogramu vygenerovaném v MS2014+ společně se ZŽoP vždy do 31. 1. anebo 31. 7. kalendářního roku.

ZŽoZ je podávána s požadovanou částkou k proplacení **ve výši 0 Kč**.

ZŽoZ, v případě realizace projektů podaných v rámci této výzvy, je pouze technickou formalitou pro finalizaci všech potřebných kroků v MS2014+. Nejedná se o podklad k faktickému proplacení finančních prostředků, neboť finanční prostředky byly předem rozpočtovány v rámci jednotlivých kapitol Ministerstvem financí ČR.

Příjemce je odpovědný za přesnost, správnost, pravdivost a úplnost všech informací uváděných v předkládaných zprávách a informacích. Je povinen poskytnout potřebné údaje a dokumenty dle požadavků vlastníka komponenty a v souladu s vydaným právním aktem.

3.2 Indikátory

Indikátory poskytují informaci o tom, zda projekt dosáhl stanovených cílů a jsou nástrojem pro posouzení dosažení milníků/cílů komponent.

Žadatel si musí v žádosti o podporu zvolit indikátor, specifikovaný v textu příslušné výzvy. Na základě stanovených cílů projektu si žadatel určí cílovou hodnotu indikátoru, kterou se

díky podpoře z NPO zavazuje naplnit. Sledovaný indikátor musí v průběhu realizace projektu naplňovat a vykazovat jeho dosaženou hodnotu v závěrečné ZoR projektu.

Pokud během realizace projektu nastanou změny, které mohou ovlivnit naplnění indikátoru, může si příjemce zažádat prostřednictvím žádosti o změnu o úpravu hodnoty indikátoru.

Nenaplnění cílové hodnoty indikátoru do doby stanovené v právním aktu bude sankcionováno dle vydaného právního aktu.

Informace o plnění indikátoru

Příjemce je povinen poskytnout manažerovi projektu **informace o aktuálním plnění indikátoru**, a to v následujících termínech: **31. 1. a 31. 7. běžného roku**. Na blížící se termín bude příjemce upozorněn 15 kalendářních dní předem automatickou depeší v MS2014+.

Povinné náležitosti předkládané příjemcem vůči vlastníkovi komponenty jsou uvedeny v **Metodice pro dokladování osobních výdajů při implementaci Recovery and Resilience Facility pro služební/pracovní místa hrazená ze subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace Národního plánu obnovy**.

Příjemce zašle vyjádření prostřednictvím interní depeše. Tyto informace slouží MMR jako podklad pro sledování milníků a cílů, které jsou stanoveny Prováděcím rozhodnutím Rady k jednotlivým investicím a reformám. Milníky a cíle musí být plněny a vykazovány vůči MPO-DU průběžně, aby byl patrný pokrok v aktivitě.

3.3 Změny projektu

Žadatel/příjemce má povinnost oznámit změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením projektu. Změny následně oznamuje i v době udržitelnosti.

Oznámení se provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále „ŽoZ“) podané v ISKP14+ na záložce Žádost o změnu. Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesе změněná data. Žadatel/příjemce má povinnost podat ŽoZ vždy před vznikem dané změny nebo ihned po jejím vzniku, pokud se změna nepředpokládala.

Změna projektu:

- zakládá změnu údajů uvedených v právním aktu;
- nezakládá změnu údajů uvedených v právním aktu.

O druhu změny rozhodne v závislosti na předložené ŽoZ manažer projektu.

Žádost o změnu bude posouzena a příjemce bude informován o jejím schválení/neschválení nebo bude v případě potřeby příjemce vyzván k jejímu doplnění nebo přepracování.

Změna je účinná **od data schválení ŽoZ**. Příjemce je o schválení změny v projektu informován prostřednictvím depeše.

Obecně mohou být schváleny pouze změny, po jejichž realizaci bude projekt i nadále v souladu s podmínkami výzvy a Pravidel.

3.4 Účetnictví

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci zajistí jednoznačné přiřazení účetních položek ke konkrétnímu projektu, tj. ve svém analytickém účetnictví nebo detailní účetní evidenci musí řádně evidovat a odlišovat zdroje a vazby zdrojů na nárokové výdaje.

Výpis z účetní evidence nebo jiný doklad, prokazující oddělenou evidenci, je příjemce povinen doložit pro všechny požadované výdaje v žádosti o platbu formou přílohy ZZoP.

Zároveň pro příjemce platí povinnost označovat veškeré nárokové výdaje z NPO specifickým identifikátorem (např. číslo projektu/číslo operace) pro jednoznačné přiřazení daného výdaje ke konkrétní operaci. U dokladů z doby, kdy nebylo známo číslo projektu/operace není povinností doplňovat údaj zpětně.

Cílem oddělené účetní evidence a označením všech dokladů číslem projektu je doložení, že na stejné výdaje nebo jejich části nečerpá příjemce jinou veřejnou podporu podle článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie, podporu z prostředků Unie, které centrálně spravují orgány agentury, společné podniky a jiné subjekty Unie a která není přímo ani nepřímo pod kontrolou členských států, podporu ze státního rozpočtu a dalších veřejných zdrojů ani podporu v režimu de minimis.

3.5 Způsob financování

Bude využíváno průběžné financování.

Příjemce si prostřednictvím plánování vlastního rozpočtu na příslušné roky zajistí požadovanou finanční alokaci. Požadovaná alokace nesmí překračovat stanovenou finanční alokaci pro jednotlivé roky uvedenou ve Stanovení podmínek realizace projektu.

Finanční prostředky refundované Evropskou komisí nebudou vráceny do rozpočtů jednotlivých kapitol.

3.6 Odstoupení od realizace projektu

Žadatelé a příjemci mohou od podání žádosti o podporu a od realizace projektu kdykoli odstoupit prostřednictvím MS2014+.

Do vydání prvního právního aktu žadatel stáhne žádost o podporu z procesu hodnocení pomocí funkce „**Odvolat žádost**“. **Po vydání prvního právního aktu** může příjemce od projektu odstoupit funkcí „**Ukončit projekt**“. Stav projektu s právním aktem poté změní manažer projektu na základě automatické depeše a ověření v MS2014+.

Jestliže byla příjemci vyplacena dotace či její část, poskytovatel podpory posoudí, zda se jedná o podezření na porušení rozpočtové kázně z důvodu nenaplnění účelu projektu. Příjemce bude vyzván k vrácení celkové vyplacené částky dle § 14f odst. 1 a odst. 3 rozpočtových pravidel. Pokud příjemce nevrátí poskytnuté prostředky ve stanoveném termínu, bude to považováno za porušení rozpočtové kázně a poskytovatel předá případ bezodkladně společně s relevantní dokumentací příslušnému OFS. Pokud se nejedná o podezření na porušení rozpočtové kázně a zároveň se nejedná o dobrovolné odstoupení příjemce od realizace, poskytovatel zahájí řízení o odnětí dotace podle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Na řízení o odnětí dotace se vztahují obecné předpisy o správním řízení.

4 PUBLICITA

Každý jednotlivý příjemce podpory musí ve všech komunikačních činnostech (i na úrovni jednotlivých investičních projektů) dodržovat pravidla jednotné publicity stanovené EK pro práci s prostředky z RRF, dle čl. 34 Nařízení č. 2021/241. Příjemce musí zajistit viditelné označení každé aktivity logem „Financováno Evropskou unií NextGenerationEU“ (dále jen „logo EK k RRF“) a logem NPO ČR.

Po vydání právního aktu a v průběhu realizace projektu je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů EU tím, že splní jeden z níže uvedených bodů:

1. Zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, stručný popis operace včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je daná operace podpořena z finančních prostředků EU.
2. V případě operací podporovaných z RRF příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílejí, byly o tomto financování informovány. Každý dokument týkající se provádění operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že operace byla podpořena z RRF. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat zobrazením znaku EU spolu s názvem fondu (RRF). Tento způsob je doporučenou nejjednodušší variantou.

Příjemce splnění povinnosti informování veřejnosti o získané podpoře dokládá v ZoR projektu či ZŽoP projektu.

Pokud příjemce bude chybovat při dodržení jednotné publicity, může být vyzván k opravě chybné publicity či jejímu doplnění.

Pokud příjemce nesplní ani po vyzvání podmínky povinné publicity, bude mu udělena finanční oprava v souladu s vydaným právním aktem.

Užití loga

Každý příjemce podpory musí ve všech komunikačních činnostech (i na úrovni jednotlivých investičních projektů) dodržovat pravidla jednotné publicity stanovené EK pro práci s prostředky z RRF.

1. Logo EK k RRF pro užití v NPO



2. Logo NPO ČR



Toto logo může být využíváno v souladu s Logomanuálem dostupným na webu <https://www.planobnovy.cz/ke-stazeni>

Spojení loga NPO s logem Ministerstva pro místní rozvoj ČR je upraveno v Manuálu společného užití log (Příloha Pravidel č. 5).

Obecná pravidla pro používání log

- Kromě loga EK k RRF nesmí být ke zviditelnění podpory ze strany EU primárně využita žádná jiná vizuální identita ani logo. Znak musí zůstat zcela čitelný, samostatný a nelze jej upravit ani překrývat přidáním dalších vizuálních značek nebo textu. Pokud je znak EU zobrazen ve spojení s jiným logem, musí mít znak EU nejméně stejnou velikost (měřeno na výšku nebo šířku) jako největší z těchto dalších použitých log a musí mít obdobné viditelné umístění.
- Grafické normy dle pokynů jsou dostupné na: https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/
- V celém NPO se u základních opatření v oblasti publicity (např. pamětní desky, billboardy, titulní strany dokumentů, webové stránky operace) kromě loga EK k RRF a loga NPO ČR nepoužívají loga dalších subjektů (např. dodavatelů, subdodavatelů).
- Loga se vždy umísťují tak, aby byla zřetelně viditelná. Jejich umístění a velikost musí být úměrné rozměrům použitého materiálu nebo dokumentu.
- V souladu s Prováděcím rozhodnutím Rady (CID) musí být loga zobrazovaná na internetových stránkách vždy v barevném provedení a ve všech ostatních případech musí být použito barevné provedení kdykoli je to možné. Monochromatickou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. Tento metodický pokyn stanovuje, že za odůvodněný případ použití monochromatického loga lze považovat případy, kdy jsou materiály tištěny na běžných kancelářských tiskárnách a další případy, kdy materiál barevnou variantu neumožňuje, nebo by použití barevné verze log bylo nevhodné, neekologické či neestetické.
- Pořízení černobílé kopie barevného originálu se nepovažuje za nedodržení pravidel publicity.
- Povinnost uvedení loga se nevztahuje na malé předměty, kde zobrazení plné verze není technicky proveditelné. Doporučené minimální rozměry loga EK k RRF definují pokyny výše uvedené.

5 PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

MMR je jako vlastník komponenty odpovědné za řádné provádění kontrol a jejich ověřování a je oprávněno provádět kontrolu u všech žadatelů a příjemců.

Podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů využívá z hlediska charakteru a zaměření tyto formy kontrol:

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

Z hlediska předmětu kontroly projektu se kontroly rozlišují na: ex-ante, interim a ex-post.

Ex-ante kontroly probíhají od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu a v jejich rámci se ověřuje zejména následující skutečnosti:

- splnění kritérií přijatelnosti žádosti,
- splnění kritérií formálních náležitostí žádosti,
- rizika projektu.

Interim kontroly jsou zaměřené na ověření způsobilosti předkládaných výdajů a plnění podmínek v době realizace projektu. Spočívají v administrativním ověření ZoR projektu, ZŽoP, ŽoZ a zadávacích/výběrových řízení.

Na základě výsledků administrativního ověření nebo interim analýzy rizik může VK provést monitorovací návštěvu, veřejnosprávní administrativní kontrolu nebo veřejnosprávní kontrolu v místě realizace projektu.

Ex-post kontroly jsou prováděny v období udržitelnosti a zaměřují se na administrativní ověření průběžné/závěrečné ZoU projektu, případně na kontrolu na místě.

5.1 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola projektů je prováděna u příjemců podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (dále jen „kontrolní řád“), ve znění pozdějších předpisů.

Rozlišují se dva druhy veřejnosprávní kontroly:

- **veřejnosprávní kontrola na místě** – porovnává skutečný stav projektu se stavem deklarovaným, je oprávněna vyžádat si originální doklady, dokumentaci a výstupy projektu;
- **veřejnosprávní administrativní kontrola (veřejnosprávní kontrola od stolu)** - může být zvolena, když má kontrolní orgán k dispozici veškeré podklady a není třeba provádět šetření na místě.

Veřejnosprávní kontrolu provádí minimálně dvoučlenná, písemně pověřená kontrolní skupina, jejíž součástí může být i osoba přizvaná.

Veřejnosprávní kontrola je zahájena předložením pověření ke kontrole nebo doručením oznámení o zahájení kontroly nejpozději 2 pracovní dny před konáním kontroly. Oznámení o zahájení kontroly musí být kontrolované osobě doručeno prostřednictvím datové schránky, popřípadě v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb.

Pracovníci při kontrole předloží písemné pověření ke kontrole vystavené osobou oprávněnou pověřovat k provedení kontroly.

Práva a povinnosti kontrolujícího i kontrolované osoby v případě kontroly v režimu kontrolního řádu upravují ustanovení §7 až 10 zákona č. 255/2012 Sb. - m. j. je kontrolovaná osoba oprávněna požadovat po kontrolujícím předložení písemného pověření ke kontrole, namítat podjatost kontrolujícího nebo přizvané osoby a seznámit se s obsahem protokolu o kontrole. Mezi povinnosti kontrolované osoby patří mj. vytvoření podmínek pro výkon kontroly, poskytnutí součinnosti potřebné k výkonu kontroly a podat ve stanovené lhůtě písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.

O právech a povinnostech vyplývajících ze zákona č. 255/2012 Sb. je kontrolovaná osoba poučena při zahájení veřejnosprávní kontroly.

Výstupem kontroly je protokol o veřejnosprávní kontrole, který je doručen kontrolované osobě. V protokolu o kontrole mohou být stanovena opatření k nápravě či odstranění zjištěných nedostatků a lhůty. Kontrolovaná osoba je povinna přijmout opatření k odstranění zjištěných nedostatků bez zbytečného odkladu, nejpozději ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

Kontrolovaná osoba má právo podat námitky proti kontrolnímu zjištění do 15 kalendářních dnů ode dne doručení protokolu o kontrole. Námitky musí být písemné, musí z nich být zřejmé, proti kterému kontrolnímu zjištění směřují, a musí obsahovat odůvodnění nesouhlasu s tímto zjištěním. Námitkám může být zcela či částečně vyhověno, nebo jsou zamítnuty.

5.2 Vnější kontroly

Příjemce se může setkat s vnější nezávislou kontrolou, kterou provádějí zejména následující orgány: Nejvyššího kontrolní úřad, Evropská Komise, Evropský účetní dvůr, Ministerstvo financí, Orgán finanční správy aj. Příjemce je povinen informovat manažera projektu o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol vyplněním záložky Kontroly v MS2014+ případně emailem.

5.3 Systém varovných signálů tzv. „RED FLAGS“

Žadatel/příjemce je povinen efektivně předcházet situacím, které by mohly vést k závažným nesrovnalostem, tj. podvodům, korupci, dvojímu financování, střetu zájmů, případně k jiným typům incidentů, které by byly v rozporu se samotným Nařízením č. 2021/241 nebo s právem EU a ČR.

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

V případě, že MMR jako VK detekuje v rámci kontroly projektu varovný signál, může:

- vyjmout danou operaci z vykazování vůči MPO-DU a z podpory z RRF do doby objasnění/nápravy zjištěné situace;
- zahájit kontrolu na místě;
- prověřit, zda indikované riziko má nebo může mít negativní dopad a případně postupovat dle platných předpisů (např. provést odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech nebo vymáhat dosud vyplacené peněžní prostředky dle § 15 nebo § 14f rozpočtových pravidel.

5.4 Zásada „Významně nepoškozovat“

Zásada DNSH - „Do No Significant Harm“ = „významně nepoškozovat“ (také „zásadně nepoškozovat environmentální cíle“ či „zásada zásadně neškodit“) je ukotvena ve sdělení Komise „Zelená dohoda pro Evropu“ (European Green Deal) a v řadě legislativních aktů EU. Účelem je neposkytovat environmentálně škodlivé dotace či jiné veřejné podpory, k čemuž se EK zavázala napříč EU financováním.

Podle čl. 5 Nařízení o Nástroji na podporu oživení a odolnosti by každé podpořené opatření (tj. každá reforma a každá investice) v rámci plánu měla dodržet zásadu „významně nepoškozovat“.

Postup pro reportování zásady „významně nepoškozovat“ v implementační fázi, tedy ve fázi realizace jednotlivých opatření je detailně uveden v Metodickém pokynu pro uplatňování zásady DNSH („významně nepoškozovat“) pro Národní plán obnovy na období 2021-2026.

Žadatel/příjemce je odpovědný za nastavení takového systému, který zajistí efektivní naplnění principu „významně nepoškozovat“ („do no significant harm“, DNSH).

6 ARCHIVACE DOKUMENTACE

6.1 Archivace dokumentace

Příjemci jsou povinni uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména dokumenty uvedené v ***Metodice pro dokladování osobních výdajů při implementaci Recovery and Resilience Facility pro služební/pracovní místa hrazená ze subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace Národního plánu obnovy.***

Veškerá dokumentace související s realizací příslušného projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Obdobně musí být k uchovávání potřebných dokumentů zavázáni dodavatelé ve smlouvách s příjemcem podpory. Příjemce musí zajistit, aby veškeré výstupy projektu byly dostupné pro všechny oprávněné kontrolní subjekty (zaměstnanec či zmocněnce MMR, MF, EK, Evropského kontrolního úřadu, NKÚ, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů).

Doklady se uchovávají ve formě:

- originálů, nebo ověřených 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.

Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně originálů účetních dokladů minimálně do roku 2036. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta.

7 PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Základní dokumenty a legislativa EU:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2023/435 ze dne 27. února 2023, kterým se mění nařízení (EU) 2021/241, pokud jde o kapitoly REPowerEU v plánech na podporu oživení a odolnosti, a mění nařízení (EU) č. 1303/2013, (EU) 2021/1060 a (EU) 2021/1755 a směrnice 2003/87/ES;
- Nařízení č. 2021/241, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost;
- Prováděcí rozhodnutí Rady ze dne 31.8.2021 o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka;
- Příloha prováděcího rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka;
- Nařízení č. 2021/C 121/01, Sdělení Komise Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle Finančního nařízení;
- Nařízení č. 2021/C 58/01, Oznamení Komise Technické pokyny k uplatňování zásady „významně nepoškozovat“ podle nařízení o Nástroji pro oživení a odolnost,
- Nařízení č. 2020/852, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 18. června 2020 o zřízení rámce pro usnadnění udržitelných investic;
- Nařízení č. 2988/95, Nařízení Rady (ES, Euratom) ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství o ochraně finančních zájmů Evropských společenství.

Základní dokumenty a legislativa ČR:

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
- Vyhláška Ministerstva financí č. 367/2015 Sb., o zásadách a lhůtách finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy a Národní fondem (vyhláška o finančním vypořádání); ve znění vyhlášky č. 435/2017 Sb.;
- Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole, dále také „ZFK“), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek; ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů;
- Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;

- Zákon č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, ve znění pozdějších předpisů;
- Usnesení vlády ČR ze dne 17. května 2021 č. 467 k materiálu Národní plán obnovy;
- Usnesení vlády ČR ze dne 14. června 2023 č. 437/2023.

8 SEZNAM ZKRATEK

ZKRATKA	VYSVĚTLENÍ
CID	Council implementing decision / Prováděcí rozhodnutí Rady EU č. 11047/21
DNSH	Zásada „významně nepoškozovat“ životní prostředí
EK	Evropská komise
EU	Evropská unie
ISKP14+	Informační systém žadatele/příjemce
MF	Ministerstvo financí ČR
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR
MPO-DU	Delivery Unit (Odbor koordinace NPO na MPO)
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NPO	Národní plán obnovy
OFS	Orgán finanční správy
RRF	Recovery and Resilience Facility (Nástroj pro oživení a odolnost)
VK	Vlastník komponenty
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZŽoP	Zjednodušená žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu projektu

9 SEZNAM PŘÍLOH

ČÍSLO	NÁZEV PŘÍLOHY
1.	Přehled cílových počtů FTE a finanční alokace
2.	Plná moc NPO vzor
3.	Podrobný přehled pozic
4.	Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu ve vztahu k poskytovateli podpory
5.	Manuál společného užití log NPO a MMR
6.	Model hodnocení a kritéria hodnocení