

# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Národního plánu obnovy v rámci komponenty 2.4  
Čistá mobilita (K 2.4)

verze  
1.0

Platné od 20.12.2022



**Financováno  
Evropskou unií**  
NextGenerationEU

## OBSAH

1.1	Úvod .....	3
1.2	Přehled provedených změn .....	3
<b>2</b>	<b>Právní základ .....</b>	<b>4</b>
2.1	Základní legislativa .....	4
2.2	Hlavní metodické dokumenty .....	4
2.3	Vymezení pojmů .....	5
<b>3</b>	<b>Komunikace s žadateli a příjemci .....</b>	<b>5</b>
3.1	Komunikace v IS KP .....	5
3.2	Další formy komunikace .....	5
3.3	Kontaktní osoby (oprávnění k podpisu dokumentů) .....	6
<b>4</b>	<b>Základní informace o komponentě 2.4 Čistá mobilita .....</b>	<b>6</b>
4.1	Úvod .....	6
4.2	Doba realizace a způsobilost výdajů .....	7
4.3	Indikátory projektů .....	7
4.4	Příjemci podpory .....	7
<b>5</b>	<b>Pravidla vyhlašování výzev .....</b>	<b>7</b>
5.1	Výzva k předkládání žádosti o podporu .....	7
5.2	Obsah výzvy .....	8
5.3	Dokumentace k výzvě .....	8
<b>6</b>	<b>Pravidla pro vypracování a podání žádosti o podporu .....</b>	<b>9</b>
6.1	Doporučené postupy před podáním žádosti o podporu .....	9
6.2	Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu .....	9
6.2.1	<i>Nová žádost o podporu .....</i>	<i>9</i>
6.2.2	<i>Přístup k projektu .....</i>	<i>10</i>
6.2.3	<i>Plné moci .....</i>	<i>10</i>
6.2.4	<i>Komunikace .....</i>	<i>12</i>
6.2.5	<i>Editace žádosti o podporu .....</i>	<i>12</i>
6.2.6	<i>Vymazání žádosti o podporu .....</i>	<i>12</i>
6.2.7	<i>Kontrola dat na žádosti o podporu .....</i>	<i>13</i>
6.2.8	<i>Finalizace žádosti o podporu .....</i>	<i>13</i>
6.2.9	<i>Schválení a podepsání žádosti o podporu .....</i>	<i>13</i>
6.2.10	<i>Zrušení finalizace žádosti o podporu .....</i>	<i>13</i>
6.2.11	<i>Podání žádosti o podporu .....</i>	<i>14</i>
6.2.12	<i>Registrace žádosti o podporu .....</i>	<i>14</i>
6.3	Specifické pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu .....	14
6.3.1	<i>Záložka „PROJEKT“ .....</i>	<i>14</i>
6.3.2	<i>Záložka „POPIS PROJEKTU“ .....</i>	<i>14</i>
6.3.3	<i>Záložka „ROZPOČET ZÁKLADNÍ“ .....</i>	<i>14</i>
<b>7</b>	<b>Pravidla hodnocení operací .....</b>	<b>14</b>
7.1	Fáze procesu schvalování .....	14
7.2	Model hodnocení operací .....	15
7.3	Kritéria výběru operací .....	15
7.4	Hodnocení žádostí o podporu .....	15
7.4.1	<i>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....</i>	<i>15</i>
7.4.2	<i>Věcné hodnocení žádostí o podporu .....</i>	<i>17</i>
<b>8</b>	<b>Pravidla výběru operací k financování .....</b>	<b>17</b>
8.1	Základní pravidla pro výběr operací .....	17
8.2	Rozhodnutí o výběru operace .....	18
8.3	Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru operace .....	18
8.4	Žádost o přezkum .....	19
8.4.1	<i>Lhůta pro podání žádosti o přezkum .....</i>	<i>19</i>
8.4.2	<i>Způsob podání žádosti o přezkum .....</i>	<i>19</i>
8.4.3	<i>Obsah žádosti o přezkum .....</i>	<i>19</i>

8.4.4	Vyřízení žádosti o přezkum .....	20
8.5	Změny žádosti o podporu před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory .....	21
8.5.1	Vrácení žádosti o podporu .....	21
8.5.2	Doplnění vrácené žádosti o podporu .....	21
<b>9</b>	<b>PROCESY A PRAVIDLA UZAVŘENÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY .....</b>	<b>21</b>
9.1	Způsoby poskytování prostředků příjemcům .....	21
9.2	Postup přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory .....	22
9.2.1	Rozhodnutí o poskytnutí dotace .....	22
<b>10</b>	<b>Pravidla pro odstoupení od operace .....</b>	<b>22</b>
10.1	Odstoupení od žádosti o poskytnutí podpory před schválením operace .....	22
10.1.1	Odstoupení od schválené operace .....	23
10.1.2	Odstoupení ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí převodu podpory .....	23
10.1.3	Odstoupení ze strany příjemce po vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory .....	23
<b>11</b>	<b>Pravidla finanční podpory .....</b>	<b>24</b>
11.1	Pravidla pro způsobilost výdajů .....	24
11.1.1	Věcná způsobilost .....	24
11.1.2	Časová způsobilost .....	24
11.2	Prevence a odhalování korupce .....	24
11.3	Procesy finančního řízení projektů/operací .....	24
11.3.1	Zásady financování – platby .....	24
11.3.2	Pravidla k žádostem o platbu .....	25
<b>12</b>	<b>Pravidla monitorování a podávání zpráv o projektu/operaci .....</b>	<b>26</b>
12.1	Forma zpracování zpráv .....	26
12.2	Struktura a obsah zpráv .....	26
12.3	Pracovní postupy .....	26
12.4	Průběžný pololetní monitoring .....	27
12.5	Reporting k Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků .....	28
12.6	Jiné .....	30
<b>13</b>	<b>Pravidla pro zadávání zakázek .....</b>	<b>30</b>
13.1	Základní povinnosti .....	30
13.2	Kontrola zadání zakázky v zadávacím a výběrovém řízení .....	32
13.2.1	Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace .....	32
<b>14</b>	<b>Pravidla pro publicitu .....</b>	<b>33</b>
14.1	Základní povinnosti příjemců .....	33
14.2	Užití loga .....	34
14.3	Pravidla pro uplatňování finanční opravy v oblasti publicity .....	35
<b>15</b>	<b>Uchovávání dokumentů .....</b>	<b>36</b>
15.1	Lhůta pro uchovávání dokumentů .....	36
15.2	Způsob uchovávání dokumentů .....	36
<b>16</b>	<b>Kontroly a nesrovnalosti .....</b>	<b>36</b>
16.1	Právní rámec kontrol a nesrovnalostí .....	36
16.2	Subjekty oprávněné ke kontrole/auditu .....	37
16.3	Druhy kontroly prováděné VK na komponentě 2.4 .....	38
16.3.1	Provádění kontroly na místě .....	39
16.3.2	Námítky proti zjištěním .....	39
16.4	Nesrovnalosti .....	40
16.4.1	Definice nesrovnalosti .....	40
16.4.2	Řešení nesrovnalostí .....	40
16.4.3	Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí .....	42
<b>17</b>	<b>Seznam zkratk .....</b>	<b>43</b>

## Základní informace o dokumentu

### 1.1 Úvod

**Pravidla pro žadatele a příjemce** podpory (dále jen „Pravidla“) byla zpracována Ministerstvem dopravy ČR, které je Vlastníkem části komponenty 2.4 v rámci Národního plánu obnovy (dále jen VK 2.4).

Cílem dokumentu je seznámit žadatele a příjemce s pravidly, procesy a postupy, které je nutné dodržovat při předkládání žádostí o podporu, s pravidly hodnocení žádostí o podporu a s pravidly souvisejícími s plněním povinností vyplývajících z právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a dalších závazných dokumentů a povinností vyplývajících z implementace projektů spolufinancovaných z Recovery and Resilience Facility (dále jen RRF) po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Pravidla jsou určena pro všechny oprávněné žadatele, kteří se mohou ucházet o podporu z Národního plánu obnovy (dále jen „NPO“) v komponentě 2.4 (dále jen K2.4) a příjemce, jejichž žádosti o podporu uspěly v procesu výběru projektů a byly schváleny pro podporu z NPO K2.4. Pravidla jsou neoddělitelnou součástí výzev k předkládání žádostí o podporu v rámci NPO K2.4.

Pravidla pro žadatele a příjemce reflektují právní předpisy Evropské unie (dále jen EU) a České republiky (dále jen ČR) a metodické dokumenty zpracované Ministerstvem průmyslu a obchodu, který plní roli Delivery unit NPO pro implementaci NPO pro období 2021 – 2026.

### 1.2 Přehled provedených změn

Uvedená tabulka poskytuje seznam všech provedených změn v tomto dokumentu oproti verzi 1.0.

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD

KAPITOLA	POPIS ZMĚNY

VERZE	ODPOVĚDNÁ OSOBA	ÚČINNOST OD

KAPITOLA	POPIS ZMĚNY

## 2 Právní základ

### 2.1 Základní legislativa

#### *Nařízení:*

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost (dále jen „Nařízení RRF“)

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046(6) (dále jen „finanční nařízení“)

#### *Prováděcí rozhodnutí*

Prováděcí rozhodnutí Rady EU č. 11047/21 ze dne 31. 8. 2021 (CID)

#### *Usnesení:*

Usnesení vlády č. 467/2021 ze dne 17. května 2021, kterým se schvaluje materiál Národní plán obnovy (dále jen „Usnesení“)

#### *Zákony:*

218/2000 Sb. - o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů

250/2000 Sb.- o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění pozdějších předpisů

134/2016 Sb. - o zadávání veřejných zakázek ve znění pozdějších předpisů

320/2001 Sb. - o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) ve znění pozdějších předpisů

255/2012 Sb. - o kontrole (kontrolní řád) ve znění pozdějších předpisů

2/1969 Sb. - o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů (kompetenční zákon) ve znění pozdějších předpisů

### 2.2 Hlavní metodické dokumenty

Metodický pokyn řídicích a kontrolních systémů pro Národní plán obnovy na období 2021-2026

Metodický pokyn finančních toků pro Národní plán obnovu na období 2021-2026

Metodický pokyn monitorování pro Národní plán obnovu na období 2021-2026

Metodický pokyn systému varovných signálů „RED FLAGS“ pro Národní plán obnovy období 2021–2026

Metodický pokyn pro nesrovnalosti pro Národní plán obnovy na období 2021–2026

Metodický pokyn pro zadávací řízení pro Národní plán obnovy na období 2021–2026

Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci pro Národní plán obnovy na období 2021–2026

Slovník pojmů užívaných v dokumentaci pro NPO

## 2.3 Vymezení pojmů

V rámci této kapitoly jsou upřesněny pojmy, které nejsou specifikovány v rámci dokumentu Slovník pojmů užívaných v dokumentaci pro NPO

**Operace/Projekt** – V rámci NPO K2.4 mohou být jednotlivé projekty předkládány souhrnně v rámci jedné žádosti o podporu na operaci. Operace tedy v rámci NPO K2.4 v sobě může zahrnovat více dílčích projektů. Operace v NPO K2.4 nicméně může zahrnovat i pouze jeden dílčí projekt. Pojmy „projekt“ a „operace“ jsou tedy v tomto smyslu v rámci NPO K2.4 zaměnitelné.

**zahájení realizace** – datum, k němuž začínají vznikat způsobilé výdaje operace/projektu

**ukončení realizace** - datum, k němuž bude věcně naplněn příspěvek operace/projektu k plnění příslušného cíle

## 3 Komunikace s žadateli a příjemci

### 3.1 Komunikace v IS KP

Informační systém umožňuje komunikaci mezi žadatelem/příjemcem (správcem projektu) a zástupcem VK 2.4 prostřednictvím depeší po celou dobu životního cyklu projektu.

V případě dotazů týkajících se monitorovacího systému (IS KP14+) lze využít komunikace s VK 2.4 nebo správcem systému formou funkcionality Depeše a dotaz zašlete na uživatele specifikovaného ve výzvě.

### 3.2 Další formy komunikace

Žadatel/příjemce má možnost v některých specifických případech zvolit ke komunikaci s VK 2.4 jeden z následujících způsobů komunikace s tím, že naprostá většina komunikace se bude odehrávat v rámci IS KP14+.

V případě, že v těchto pravidlech, ani v IS KP14+, není pro konkrétní situaci přímo uveden způsob komunikace, zvolí žadatel/příjemce nejvhodnější způsob komunikace po dohodě s VK 2.4

#### Telefonická a emailová komunikace

Pro komunikaci s VK 2.4 lze využít v opodstatněných případech i emailovou komunikaci.

Kontaktní email v případě obecných dotazů k NPO VK 2.4: sekretariat.430@mdcr.cz. Kontaktní telefonní číslo pro obecné dotazy k NPO K2.4 je 225 131 552.

#### Osobní / příp. on-line konzultace

Žadatel / Příjemce může požádat zástupce VK 2.4 o osobní/on-line konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí telefonické či e-mailové dohodě s pověřeným pracovníkem VK 2.4. Místo osobní formy konzultace je po předchozí domluvě možné využít i formu distančního jednání (online).

### 3.3 Kontaktní osoby (oprávnění k podpisu dokumentů)

Kontaktní osoba pro žadatele o dotaci může být upřesněna také v textu konkrétní výzvy. Pro příjemce jsou v období realizace projektu hlavními kontaktními osobami pověřená osoba VK 2.4 přidělený danému projektu prostřednictvím IS KP14+. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a VK 2.4 probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo zástupcem statutárního orgánu příjemce a pověřenou osobou VK 2.4.

Veškeré dokumenty, které jsou předkládány VK 2.4, musí být podepsány statutárním zástupcem žadatele/příjemce, případně odpovědnou osobou, kterou k takovému úkonu statutární zástupce zmocnil. V takovém případě je nutné, aby k žádosti byla připojena plná moc podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem v IS KP14+ nebo jiný dokument dokládající toto zmocnění. Tento dokument může být v podobě skenu. Originál nebo jeho úředně ověřenou kopii musí mít žadatel k dispozici u sebe a musí být schopen dokument na vyžádání poskytnout.

**Podpis musí být k žádosti připojen přímo v IS KP14+, proto musí být osoba oprávněná k podpisu dokumentu registrovaným uživatelem této aplikace a musí disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem.**

## 4 Základní informace o komponentě 2.4 Čistá mobilita

### 4.1 Úvod

Komponenta 2.4 Čistá mobilita je součástí 2. pilíře Národního plánu obnovy Fyzická infrastruktura a zelená tranzice. Cílem komponenty je Urychlit výstavbu dobíjecích a plnicích stanic pro alternativní paliva a zvýšit penetraci vozidel na alternativní paliva. Vybudování infrastruktury dobíjecích a plnicích stanic a pořízení nízkoemisních a bezemisních vozidel na alternativní paliva.

Definice dobíjecí a plnicí stanice zahrnuje rovněž nabíjecí trolejové stopy pro stacionární nabíjení pro vozidla městské hromadné přepravy osob, zejména elektrobusy a trolejbusy (pod jednou nabíjecí trolejovou stopou lze zřídit i více pozic pro nabíjení (nabíjecích bodů) v závislosti na délce nabíjecí trolejové stopy).

V rámci komponenty jsou prostřednictvím MD realizovány tyto dvě investice:

Investice č. 1: Budování infrastruktury pro veřejnou dopravu (Praha)

Investice č. 6: Podpora nákupu vozidel (bateriových trolejbusů a nízkopodlažních tramvají) pro veřejnou hromadnou dopravu v hl. m. Praha

## 4.2 Doba realizace a způsobilost výdajů

Operace/projekty komponenty 2.4 jsou dle CID realizovány u investice č. 1 od 1.2.2020 do 31.12.2025, u investice č. 6 od 1.2.2020 do 31.3.2026. Dle Nařízení EP A Rady (EU) 2021/241, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost lze investice realizovat maximálně do 31. 8. 2026. Způsobilé výdaje jsou ty, které jsou vynaloženy na aktivity, jimiž jsou projekty přímo realizovány (nákup vozidel, výstavba nabíjecí infrastruktury pro dynamické dobíjení, nákup a instalace dobíjecích stanic, výstavba a instalace nabíjecích trolejových stop pro stacionární dobíjení) a jsou nezbytné pro plnění hodnot níže uvedených cílů, které jsou blíže popsány v CID. Doba realizace a způsobilost výdajů mohou být dále upřesněny ve výzvě.

Cíl 115 Nejméně 52 nových dobíjecích bodů v provozu pro hl. m. Praha, termín splnění Q4 2025.

Cíl 116 Nejméně 40 km dynamického dobíjení pro bateriový trolejbus pro hl. m. Praha připraveno k provozu, termín splnění Q4 2025.

Cíl 122 Nejméně 40 vozidel (20 bateriových trolejbusů a 20 nízkopodlažních tramvají) v provozu ve veřejné hromadné dopravě v hl. m. Praha., termín splnění Q1 2026.

## 4.3 Indikátory projektů

V ISKP bude na výběr z následujícího seznamu indikátorů (cílů):

01039 Počet dobíjecích stanic pro hl. m. Praha

01040 Počet kilometrů dynamických dobíjecích komunikací pro hl. m. Prahu

01041 Počet vozidel (bateriové trolejbusy, nízkopodlažní tramvaje)

## 4.4 Příjemci podpory

Příjemcem podpory je Dopravní podnik hlavního města Prahy, akciová společnost.

# 5 Pravidla vyhlášení výzev

V rámci NPO K2.4 budou s ohledem na úzce vymezený charakter žadatelů využívány výhradně průběžné nesoutěžní výzvy.

## 5.1 Výzva k předkládání žádosti o podporu

Výzva je aktivita VK 2.4 vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu podle předem stanovených podmínek. Pro žadatele a příjemce představuje výzva spolu s Pravidly pro žadatele a příjemce základní informační zdroj o podmínkách pro získání podpory a realizaci operace. Každá výzva definuje podmínky pro předkládání žádostí o podporu a další podmínky pro poskytnutí podpory. Veškeré relevantní



informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci k výzvě. Výzvu vyhláší VK 2.4 v MS2014+ (ISKP14+). Text výzvy, včetně navazující dokumentace je společně s vyhlášením výzvy zveřejněn na webových stránkách Ministerstva dopravy v sekci věnované Národnímu plánu obnovy (<https://www.mdcr.cz/npo>).

## 5.2 Obsah výzvy

Text výzvy je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Text výzvy bude obsahovat minimálně následující informace:

- a) identifikace výzvy
  - číslo výzvy
  - název výzvy
  - identifikace komponenty
- b) časové nastavení
  - datum vyhlášení výzvy
  - datum ukončení výzvy
- c) informace o formě podpory
  - alokace výzvy
  - definice oprávněných žadatelů
  - míra a výše podpory
- d) věcné zaměření
  - popis podporovaných aktivit
  - cílová skupina
- e) územní zaměření
- f) Kontaktní údaje poskytovatele a další relevantní informace včetně odkazu na dokumentaci výzvy

## 5.3 Dokumentace k výzvě

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce jsou obsahem navazující dokumentace k výzvě.

Povinná navazující dokumentace k výzvě:

- Pravidla pro žadatele a příjemce – základní dokument specifikující pravidla (a případně doporučení), která musí žadatel / příjemce dodržovat, aby splnil podmínky pro získání podpory a úspěšnou realizaci operace ve všech částech projektového cyklu.
- Kritéria výběru operací NPO K2.4 – obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná dle fází procesu hodnocení operací.
- Model hodnocení operací NPO K2.4, který stanoví postupy a způsob hodnocení operací, které budou předkládány v rámci NPO K2.4. Dokument popisuje fáze procesu hodnocení a výběru

projektů, klíč pro postup do další fáze procesu a příslušné lhůty. Dále obsahuje přehled subjektů zapojených do schvalovacího procesu a vymezení jejich rolí a pravomocí a opravné prostředky.

- Upřesnění požadovaných příloh žádosti o podporu v rámci výzev NPO K2.4 (včetně vzorů vybraných příloh)

Navazující dokumentace k výzvě je zveřejněna společně s vyhlášením výzvy.

## 6 Pravidla pro vypracování a podání žádosti o podporu

Žádost o podporu je v NPO K2.4 ze strany žadatele zpracována na základě příslušné výzvy. Žádost se předkládá v elektronické podobě prostřednictvím informačního systému MS2014+ (ISKP14+). Žadatel musí vždy dodržovat pokyny uvedené v příslušné výzvě a dále musí dodržovat pravidla definované v těchto Pravidlech pro žadatele a příjemce. Žádost o podporu se předkládá v českém jazyce a musí obsahovat veškeré povinné údaje a přílohy definované v rámci příslušné výzvy. Žádosti o podporu jsou přijímány ve výzvu stanoveném období.

### 6.1 Doporučené postupy před podáním žádosti o podporu

Před podáním žádosti o podporu je doporučeno žadatelům důkladně se seznámit se všemi závaznými dokumenty uvedenými v dokumentaci výzvy a také se všemi odkazovanými metodickými dokumenty.

### 6.2 Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+ na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá zejména elektronické podání žádosti o podporu a případně i některých dalších navazujících procesů.

Podání resp. podpis žádosti o podporu probíhá výhradně prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

Portál IS KP14+ pro vypracování a podání žádosti o podporu je dostupný na internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>. Žadatel vyplňuje žádost o podporu přímo v okně internetového prohlížeče.

Obecné informace ke způsobu vyplňování žádostí o podporu a popis prostředí MS2014+ je uveden v **Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu**. Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Postup registrace je součástí **Uživatelské příručky Vlastnosti portálu IS KP 14+ Aplikace MS2014+**.

#### 6.2.1 Nová žádost o podporu

Stiskem tlačítka Nová žádost žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere Národní plán obnovy. Po výběru programu se v aplikaci IS KP14+ zobrazí za účelem možnosti vytvoření a podání žádosti o podporu

seznam všech aktuálně platných výzev: vyhlášených, otevřených pro vytváření/podávání žádostí o podporu.

Žadatel/jeho zástupce, který chce založit novou žádost o podporu, vybere příslušnou výzvu a novou žádost o podporu založí ve vazbě k ní. Každá nová žádost o podporu tedy bude asociována k dané výzvě.

Vlastníkem žádosti o podporu (hlavním správcem projektu) se stává uživatel, který je jejím zakladatelem.

### 6.2.2 Přístup k projektu

Stisknutím tlačítka Přístup k projektu se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit /odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům. Uživatel, který žádost o podporu založil je určen jako Správce přístupů a následně má právo přidělit /odebrat k dané žádosti dalším uživatelům příslušné role.

### 6.2.3 Plné moci

Pro jednotlivé úkony na žádosti o podporu a následně i administraci projektu jsou vyžadována podpisová práva. Např. žádost o podporu smí při jejím podávání elektronicky podepsat pouze statutární zástupce žadatele, případně k podpisu oprávněná fyzická osoba.<sup>1</sup> Pokud žadatel/příjemce chce delegovat tato práva na jiného uživatele příslušného k projektu, je nutné mu předat tato práva plnou mocí, resp. pověřením. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě na profilu projektu.

V systému MS2014+ je zapracována funkcionalita umožňující signatáři (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (signatář /editor / čtenář).

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc

- elektronickou,
- nebo „listinnou“ – tedy plnou moc naskenovanou a vloženou do systému uživatelem.

#### 6.2.3.1 Elektronická plná moc

**Elektronická plná moc** je plněna automaticky systémem do předem definovaného formuláře. Ten je možné v systému vygenerovat, uložit v PC uživatele a následně připojit do přílohy plných mocí. V případě elektronické plné moci je třeba k plné moci připojit podpis obou uživatelů – jak zmocnitele, tak i zmocněnce. Plné moci jsou uloženy v elektronické podobě na profilu projektu. V systému jsou uživatelům nabízeny šablony pro tvorbu typových plných mocí pro různé úkony. Zmocnitel vyplní v IS plnou moc dle šablony a elektronicky ji podepíše. Zmocněnec přijme plnou moc (elektronicky ji podepíše) a získá roli signatáře pro příslušnou úlohu, tj. v tomto případě podepisování žádosti o podporu.

---

<sup>1</sup> Obecně musí být každá žádost o podporu podepsána všemi osobami dle výpisu z obchodního rejstříku či obdobné evidence. V případě, že je žadatelem fyzická osoba, je tato osoba zároveň osobou oprávněnou k podpisu žádosti svým elektronickým podpisem.

### 6.2.3.2 Listinná plná moc

V případě „listinné“ plné moci uživatel vloží do systému naskenovaný dokument opravňující uživatele k vybraným úlohám v rámci administrace příslušné žádosti o podporu/projektu a tento soubor připojí k formuláři. V příslušných podmínkách konkrétní výzvy může být pak definováno, jakým způsobem přesně je listinná plná moc požadována, zda stačí prostý scan, či je nutná notářsky ověřená plná moc příp. autorizovaná konverze atd. V případě, že v podmínkách výzvy není definován způsob předložení listinné plné moci, stačí předložit prostý scan. Takovou plnou moc již nepodepisuje zmocnitel, elektronický podpis připojí pouze zmocněnec, který tímto způsobem stvrdí přijetí pověření k podpisu dané úlohy. V tomto případě listinné plné moci může být zmocnitelem i uživatel neregistrovaný v IS KP14+.

### 6.2.3.3 Obsah plné moci

Plná moc bude obsahovat minimálně tyto údaje:

- identifikaci zmocnitele,
- identifikaci žadatele (subjektu projektu),
- identifikaci zmocněnce,
- identifikaci konkrétní(ch) žádosti(i) o podporu/hromadné udělení plné moci na podepisování všech žádostí o podporu, u nichž zmocnitel figuruje jako signatář,
- datum udělení plné moci,
- elektronický podpis zmocnitele,
- elektronický podpis (přijetí plné moci) ze strany zmocněnce,
- časové vymezení od-do (nepovinné / v ostatních případech uvedeno, že se jedná o zmocnění na dobu neurčitou),
- předmět zmocnění (uvedení úlohy signatáře), tedy typ dokumentu, který bude podepisován elektronickým podpisem zmocněnce např. žádost o podporu, Informace o pokroku v realizaci projekt. Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. Žadateli/příjemci se zobrazí příslušná úloha ke zmocnění výběrem z číselníku.

**Změnu plné moci** může provést pouze uživatel, který plnou moc vydal (zmocnitel) nebo statutární zástupce žadatele/k podpisu oprávněná fyzická osoba.

### 6.2.3.4 Zánik / odvolání plné moci

**Plná moc může zaniknout** v následujících případech:

- ⇒ uplynutím vymezeného času,
- ⇒ odvolání ze strany zmocnitele,
- ⇒ vypovězením ze strany zmocněnce,
- ⇒ naplněním předmětu, na který byla plná moc udělena,
- ⇒ úmrtím zmocněnce.

V případě výpovědi plné moci ze strany zmocnitele nebo zmocněnce bude existovat šablona, kterou bude plná moc vypovězena. Jedná se o jednostranný akt, tj. v tomto případě stačí elektronický podpis jedné strany.

Odvolání/vypovězení plné moci je zadáno do IS KP14+ zmocnitelem nebo zmocněncem, podle strany odstoupení od plné moci (odvolání ze strany zmocnitele, vypovězení ze strany zmocněnce); či

správce přístupů, a to v případě úmrtí zmocněnce/zmocnitele nebo pokud je informace o zániku pořizována papírově. Pro vypovězení plné moci zmocnitel/zmocněnec/správce přístupů vstoupí do formuláře pro odebrání plné moci, vyplní data a vytvoří příslušný opis odebrání plné moci, který přiloží a podepíše. Poté budou patřit podpisová práva k žádosti o podporu/projektu pouze původnímu signatáři.

#### 6.2.4 Komunikace

V rámci formuláře konkrétní projektové žádosti probíhá komunikace mezi uživateli prostřednictvím depeší. K tomu slouží tlačítko „Komunikace“, jehož stiskem se žadatel dostane na obrazovku, kde lze vytvořit/smazat v rámci dané žádosti o podporu interní zprávy ostatním uživatelům systému – kolegům, pracovníkům VK 2.4 atd. Jedná se o vnitřní komunikaci v rámci zvolené žádosti o podporu/projektu.

Depeše, která již byla v rámci procesu životního cyklu žádosti o podporu a následné administrace projektu **odeslána**, **nemůže** být již z důvodu zachování auditní stopy **smazána**.

#### 6.2.5 Editace žádosti o podporu

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti definované VK 2.4 na výzvě. Datové oblasti resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti na nastavení podmínek na konkrétní výzvě. Při vyplňování formuláře žádosti o podporu doporučujeme žadateli postupovat při vkládání údajů jednotlivými záložkami odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů – jako je například typ subjektu nebo právní forma žadatele atd. – se neaktivní záložky následně stanou přístupnými k editaci.

Do okamžiku finalizace/podání je žádost o podporu dostupná k editaci správci projektu s příslušným oprávněním.

Proces finalizace je možné zvrátit při zamítnutí žádosti o podporu signatářem. Podání žádosti o podporu na VK zvrátit již nelze.

Po podání je žádost o podporu dostupná k editaci do doby podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory pouze ve změnovém řízení (viz kapitola 8.5) zahájeném z podnětu žadatele nebo VK 2.4 (např. úprava kontaktních údajů žadatele, doplnění údajů/dokumentů vyžádaných v průběhu hodnocení žádosti a doplnění povinných údajů a dokumentů u žádostí o podporu doporučených k financování či doporučených k financování s výhradou před podpisem právního aktu o poskytnutí/převodu podpory). V těchto případech se budou vytvářet nové verze dané žádosti o podporu s údaji o jejich vzniku (datum a čas) a identifikací projektového manažera, který žádost o podporu zpřístupnil k editaci.

Po podpisu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory již nebude žádost o podporu přístupná k editaci.

#### 6.2.6 Vymazání žádosti o podporu

Editovanou žádost o podporu je možné vymazat. Aby mohlo dojít k jejímu vymazání, žádost o podporu musí být ve stavu „Rozpracována“. Žádost nelze smazat ze stavu „Finalizována“ (v tomto případě je

nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Dokud žádost nepodepíší všichni signatáři, stále je zde možnost provést storno finalizace, a tudíž i možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podána, nelze jí smazat.

#### 6.2.7 Kontrola dat na žádosti o podporu

Na nefinalizované a nepodané žádosti o podporu, respektive na žádosti o podporu vrácené k doplnění v rámci změnového řízení, je možné provádět kontrolu (na základě definovaného zadání ze strany uživatelů) vyplněnosti povinných strukturovaných dat, správnosti vyplnění (např. konzistence dat, limity, věcná smysluplnost u zvolených kombinací dat dle předdefinovaných podmínek) a připojení povinných příloh. Tato kontrola je pomůckou pro žadatele/jeho zástupce při kompletování žádosti o podporu před její finalizací. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně (správce projektu) kdykoliv spustit od založení nové žádosti o podporu do zahájení finalizace žádosti. Kontrola je provedena automaticky vždy při zahájení procesu finalizace žádosti o podporu.

Žadatel (správce projektu) je informován o výsledku provedené kontroly.

#### 6.2.8 Finalizace žádosti o podporu

Nepodaná verze žádosti o podporu je na příkaz žadatele - správce projektu po provedení kontroly vyplněnosti dat finalizována a je znemožněna další editace dat a přikládání příloh. Finalizace probíhá jak před prvním podáním žádosti o podporu VK 2.4 (první verze žádosti o podporu), tak u všech dalších verzí žádostí o podporu v průběhu změnového řízení. Správce projektu potvrdí finalizací správnost a úplnost potřebných dat a předá žádost o podporu signatáři/signatářům k podpisu.

#### 6.2.9 Schválení a podepsání žádosti o podporu

Oprávnění signatáři podepisují finalizovanou žádost o podporu svým elektronickým podpisem. V případě, že bude nutné podepsat žádost o podporu více signatáři, postupuje se podle pořadí, které je zaznamenáno v profilu projektu. Jednotliví signatáři dostanou postupně oznámení, že jim je zpřístupněn dokument žádosti o podporu ke schválení a podpisu.

Dokument je finálně schválen a podepsán v okamžiku, kdy proběhne schválení a dokument je elektronicky podepsán posledním signatářem v pořadí. V okamžiku použití elektronických podpisů je kontrolována jejich aktuálnost a platnost.

Signatáři musí mít před podpisem příslušného dokumentu platný, certifikační autoritou zaregistrovaný, elektronický podpis.

#### 6.2.10 Zrušení finalizace žádosti o podporu

Pokud kterýkoliv signatář nesouhlasí s údaji ve finalizované žádosti o podporu, má možnost zvrátit proces finalizace a vrátit žádost o podporu se svým zdůvodněním zpět k editaci správci projektu (ve stejné verzi žádosti). V tomto případě systém odešle notifikaci správci projektu, který žádost o podporu finalizoval, a umožní editaci žádosti správcem projektu (editorovi). Žádost o podporu je po přepracování znovu zkontrolována, finalizována a postoupena ke schválení a podpisu všem stanoveným signatářům.

#### 6.2.11 Podání žádosti o podporu

Finalizovaná a elektronicky podepsaná žádost o podporu (včetně příloh) je v rámci výzvy otevřené pro podávání žádostí o podporu podána elektronickou cestou na VK 2.4. Žádost o podporu je možné podat buď automaticky v okamžiku, kdy dojde k elektronickému podepsání posledním signatářem v pořadí, nebo „ručně“ správcem projektu, který po schválení a podepsání žádosti dostane oznámení o možnosti podat žádost. Nastavení automatického nebo ručního podávání musí předtím provést vlastník této žádosti o podporu.

#### 6.2.12 Registrace žádosti o podporu

Při podání je žádost opatřena verzí. Po zaregistrování v IS CSSF14+ obdrží žádost o podporu registrační číslo projektu generované automaticky systémem. Žadatel je o registraci žádosti o podporu informován prostřednictvím MS2014+.

### 6.3 Specifické pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu

#### 6.3.1 Záložka „PROJEKT“

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) – žadatel uvede „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘIPADAJÍCÍ NA PŘÍJMY DLE ČLÁNKU 61 – žadatel uvede „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“

#### 6.3.2 Záložka „POPIS PROJEKTU“

V případě, kdy žadatel předpokládá souběh podpor (s jinými programy a nástroji EU), žadatel tuto skutečnost jednoznačně identifikuje v poli „JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?“. Cílem je předcházet potencionálního vzniku dvojího financování.

#### 6.3.3 Záložka „ROZPOČET ZÁKLADNÍ“

Jako *Celkové způsobilé výdaje - investiční* žadatel uvede hodnotu, která je vypočtena v příloze č. 1 žádosti (Souhrnný přehled).

## 7 Pravidla hodnocení operací

### 7.1 Fáze procesu schvalování

Proces schvalování žádostí o podporu začíná registrací podané žádosti o podporu a končí vydáním právního aktu o poskytnutí podpory, respektive vyřazením neúspěšných žádostí o podporu v průběhu procesu. Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu jednotlivými fázemi procesu schvalování, a to vždy při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace. Proces schvalování projektů/operací se dělí na dvě části, a to hodnocení projektů/operací a výběr projektů/operací.

Proces hodnocení zahrnuje:

- ⇒ kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí;
- ⇒ věcné hodnocení;

Proces výběru zahrnuje:

- ⇒ výběr operací;
- ⇒ přípravu a vydání /podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

## 7.2 Model hodnocení operací

V rámci NPO K2.4 bude využíván pouze jednokolový model hodnocení. Jedná se model, kdy veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci jedné žádosti o podporu. Následně probíhá celý proces schvalování projektů/operací. Postupy a způsoby hodnocení žádostí jsou podrobně popsány v dokumentu Model hodnocení operací NPO K2.4, který je jako samostatný dokument součástí dokumentace každé výzvy.

## 7.3 Kritéria výběru operací

Cílem procesu schvalování je vybrat kvalitní projekty/operace, které budou splňovat cíle NPO K2.4. Kritéria výběru operací platná pro příslušnou výzvu jsou vždy součástí zveřejněné dokumentace výzvy. Součástí dokumentu „Kritéria výběru operací“ je také hodnotící soubor s podrobnou specifikací kritérií.

## 7.4 Hodnocení žádostí o podporu

První část procesu schvalování je hodnocení žádostí o podporu. Žádost o podporu může procházet dvěma hlavními fázemi hodnocení:

1. kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí,
2. věcným hodnocením.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude probíhat jako jeden krok. Věcné hodnocení probíhá vždy až po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí.

Pro každou ze dvou výše uvedených fází hodnocení existuje samostatná část souboru kritérií, které jsou popsány v dokumentu „Kritéria výběru operací“.

### 7.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt/operaci v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení.

V rámci kontroly přijatelnosti VK dále posoudí žadatele z hlediska rizika podvodu. Zejména ověří trestní bezúhonnost statutárních zástupců (např. prostřednictvím čestného prohlášení), případně další požadavky stanovené ve výzvě.

V rámci kontroly přijatelnosti VK dále ověří, že žadatel naplňuje požadavky dle § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, tj. že žadatel není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti.



V souvislosti s identifikací vlastnické struktury je žadatel/příjemce povinen doložit na vyžádání VK všechny uvedené skutečnosti, zejména se pak jedná o uvedené osoby a výši vlastnických podílů včetně podávání informací o významných změnách v této oblasti od podání žádosti o podporu.

VK provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kritérií, která jsou popsána v dokumentu „Kritéria výběru operací“.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají **formu vylučovacích kritérií v podobě:**

- ⇒ splněno,
- ⇒ nesplněno,
- ⇒ nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na danou žádost o podporu nevztahuje).

VK považuje všechna kritéria za „napravitelná“. V případě, že by bylo některé kritérium určeno jako „nenapravitelné“, bude tato skutečnost uvedena v příslušném hodnotícím souboru.

V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ bude žádost o podporu při kontrole přijatelnosti vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že jsou všechna „nenapravitelná“ kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ (minimálně jednou).

Počet výzev k doplnění je specifikován ve schválené verzi Modelu hodnocení operací NPO K2.4. Žádost o podporu, respektive její příslušná část, je poté znovu předmětem kontroly formálních náležitostí. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení. U kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Jestliže žadatel požadovanou náležitost ve stanoveném termínu nedodá a/nebo nevyvine snahu k doplnění žádosti, nebude žádost předmětem dalšího procesu hodnocení a bude VK zamítnuta.

O vyřazení žádosti z dalších fází administrace je žadatel informován prostřednictvím IS KP14+.

Žádosti, které splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, budou následně předmětem věčného hodnocení.

Vyhoví-li žádost formální kontrole a kontrole přijatelnosti, postupuje do další fáze hodnocení. Žadatel je informován prostřednictvím MS2014+, a to změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“.

#### **Lhůty pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu/operace je zahájeno nejpozději ve lhůtě 15 pracovních dnů od data registrace projektu/operace. Následná kontrola je provedena nejpozději ve lhůtě 10 pracovních dnů.

Pokud žadatel není vyzván k doplňování žádosti, je o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektu/operace informován obvykle nejpozději do 30 pracovních dnů od data registrace žádosti o podporu. Za informování žadatele se rovněž považuje změna stavu v MS2014+.

Standardní lhůta pro doplnění žádosti o podporu žadatelem je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. Tato lhůta může být v odůvodněných případech zkrácena na minimálně 5 pracovních dnů.

V odůvodněných případech může být tato lhůta také prodloužena na více než 10 pracovních dnů. Přesná lhůta pro doplnění bude uvedena vždy v textu žádosti VK o doplnění údajů. V řádně odůvodněných případech může žadatel požádat o prodloužení původně stanovené lhůty pro doplnění žádosti.

#### 7.4.2 Věcné hodnocení žádostí o podporu

Cílem věcného hodnocení projektů/operací je vyhodnotit kvalitu projektů/operací s ohledem na naplňování věcných cílů NPO K2.4.

Věcné hodnocení operací provádí hodnotící komise ustavená v souladu s Modelem hodnocení operací NPO K2.4, a to na základě stanovených Kritérií výběru operací NPO K2.4.

Do další fáze procesu schvalování postupují žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení dané výzvou.

Po ukončení věcného hodnocení je žádosti přidělen relevantní stav:

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení, nebo
- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení, nebo
- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou.

Standardní lhůta pro provedení věcného hodnocení je stanovena na 40 pracovních dnů od zahájení věcného hodnocení, tj. rozeslání podkladů členům hodnotící komise. Tato lhůta však není pevná a závisí na skutečné délce činnosti hodnotící komise (zejména v závislosti na složitosti hodnoceného projektu/operace a skutečnosti, zdali je jednání hodnotící komise dokončeno během jednoho dne či je přerušeno a probíhá během více dní (nikoli však po sobě jdoucích).

## 8 Pravidla výběru operací k financování

### 8.1 Základní pravidla pro výběr operací

Proces výběru operací je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení do vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory. Cílem výběru operací je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení operací takové operace, které přispějí k cílům NPO K2.4.

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru operací je splnění podmínek všech fází hodnocení operací, které VK zařadil do procesu hodnocení.
2. Výběr operací provádí ministr dopravy na základě výsledků hodnocení.
3. Ve fázi výběru operací není již možné měnit hodnocení operací stanovené v procesu hodnocení.
4. Počet podpořených operací je limitován výší alokace na výzvu. Alokace je na projekty/operace přidělována v pořadí podle data registrace žádosti o podporu. Poslední z podpořených projektů/operací tedy může obdržet pouze část požadované podpory.
5. Projekty/operace mohou být doporučeny k financování s výhradou. To znamená, že projekt/operace obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených ve výzvě nebo stanovených VK či hodnotící komisí v rámci procesu hodnocení.
6. VK bude informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku.

## 8.2 Rozhodnutí o výběru operace

Na základě výstupů hodnotící komise je žádost o podporu předkládána ministru dopravy ke schválení / zamítnutí.

Pro operace, které byly kladně posouzeny hodnotící komisí, podepisuje ministr dopravy Schvalovací protokol. V případě, že hodnotící komise doporučí k financování s výhradou<sup>2</sup>, bude Schvalovací protokol připraven až po vypořádání formulovaných výhrad, popřípadě budou příslušné výhrady zohledněny v podmínkách Schvalovacího protokolu. Součástí Schvalovacího protokolu je Specifikace projektu/operace, kterou podepisuje Ředitel odboru fondů EU (dále jen ŘdO 430) do 10 pracovních dnů od obdržení podepsaného schvalovacího protokolu. O schválení výběru operace ministrem dopravy je příjemce informován prostřednictvím IS KP14+ do 5 pracovních dnů od obdržení podepsané Specifikace k Schvalovacímu protokolu. Za informování žadatele je považována i změna stavu v MS2014+. Žadateli je odeslán podepsaný schvalovací protokol nejpozději do 5 pracovních dnů po podpisu specifikace operace.

V případě, že žadatel po vydání Schvalovacího protokolu není schopen dodržet termíny či jiné údaje, ke kterým je zavázán ve Schvalovacím protokolu, požádá VK o jeho změnu. Žadatel je povinen o vydání změnového schvalovacího protokolu požádat bezprostředně po okamžiku, kdy příčina změny operace nastala.

V případě, že ministr dopravy nepodepíše, resp. zamítne schválení předložené žádosti, VK o této skutečnosti informuje žadatele přes IS KP14+, popřípadě i písemně dle postupů uvedených v kapitole „Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru operace“. Žadatel je oprávněn požádat o přezkum výsledku výběru operace. Postupy pro podání a vyřízení žádosti o přezkum jsou uvedeny v kapitole „Žádost o přezkum“.

## 8.3 Informování žadatele o výsledku hodnocení a výběru operace

VK bude informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu prostřednictvím IS KP14+. Po provedení každé fáze procesu schvalování bude žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze, a to změnou stavu u projektu/operace v IS KP14+ a interní depeší do 5 pracovních dnů od ukončení každé fáze procesu schvalování projektů/operací. Za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů/operací pokládá i změna stavu projektu/operace v IS KP14+.

Úspěšným žadatelům je zároveň zasílán schvalovací protokol dopisem prostřednictvím datové schránky, který obsahuje informaci o datu schválení a o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy a s požadavkem na případné doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to nejpozději do 5 pracovních dnů po datu vydání schvalovacího protokolu<sup>2</sup>.

V případě žadatelů, u kterých lze na základě provedeného hodnocení předpokládat, že nebudou úspěšní, zašle VK vyrozumění o výsledku hodnocení prostřednictvím IS KP14 nejpozději do 10

---

<sup>2</sup> Datem vydání schvalovacího protokolu se rozumí datum podpisu specifikace operace, která je součástí schvalovacího protokolu.

pracovních dní od ukončení dané fáze hodnocení a výběru operací. Toto oznámení bude obsahovat následující informace:

- výsledek dané fáze hodnocení a výběru operací,
- detailní výsledky hodnocení a výběru operací (v případě věcného hodnocení s přiložením hodnotící tabulky, která bude obsahovat i odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií (vyjma kritérií, kdy jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné), dále zápis z jednání hodnotící komise),
- poučení o možnosti vyjádřit se ve lhůtě 15 kalendářních dnů k zaslaným podkladům prostřednictvím žádosti o přezkum.

Operace, které splnily minimální podmínky/hranici pro hodnocení operace, ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, mohou být zařazeny mezi náhradní operace. V takovém případě VK v oznámení upozorní žadatele na možnost vyzvání k vydání / podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory později v závislosti na disponibilní alokaci a také na možnost odmítnutí zařazení operace mezi náhradní operace.

## 8.4 Žádost o přezkum

Žadatelé o dotaci, kteří byli seznámeni s podklady pro vydání rozhodnutí o výsledku hodnocení a výběru operace jsou oprávněni vůči nim vznést připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum. Rovněž žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti navrhované ze strany VK, mají před vydáním rozhodnutí o ukončení administrace žádosti rovněž nárok na vznesení připomínek prostřednictvím žádosti o přezkum.

### 8.4.1 Lhůta pro podání žádosti o přezkum

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru operace. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí oprávněný žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

### 8.4.2 Způsob podání žádosti o přezkum

Žádost o přezkum se podává elektronicky prostřednictvím ISKP14+. Pro podání žádosti o přezkum slouží jednotný formulář, který je žadatelům k dispozici v rámci ISKP14+. Po vyplnění a autorizaci žádosti o přezkum ze strany žadatele bude formulář automaticky zaslán na VK.

Po marném uplynutí výše stanovené lhůty je žadateli znepřístupněna možnost podat námitku proti provedené části hodnocení a výsledek hodnocení je považován za konečný.

**Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum v každé části schvalovacího procesu.**

### 8.4.3 Obsah žádosti o přezkum

Obsahem žádosti o přezkum jsou následující údaje:

- Registrační číslo žádosti o podporu;
- Název operace;

- Kontaktní údaje žadatele;
- Předmět žádosti (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky);
- Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká);
- Návrh žadatele – jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává;
- Datum;
- Podpis.

Žádost o přezkum musí směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům hodnocení (posouzení konkrétních kritérií), musí být detailně zdůvodněna a musí být podepsána oprávněným signatářem.

#### 8.4.4 Vyřízení žádosti o přezkum

VK NPO K2.4 zřídí pro vyřizování žádostí o přezkum přezkumnou komisi (dále PK) v souladu s Modelem hodnocení operací NPO K2.4, která tyto žádosti posuzuje a formuluje doporučení pro další postup ve věci příslušných žádostí o podporu. Způsob jmenování a složení PK je popsán v Modelu hodnocení operací NPO K2.4. Činnost PK se řídí jejím statutem a jednacím řádem, který tvoří Přílohu č. 2 k Modelu hodnocení operací NPO K2.4. Platí, že rozhodovat o výsledku přezkoumání nesmí osoba, která prováděla hodnocení operací, které jsou předmětem dané žádosti o přezkum.

Připomínky podané prostřednictvím žádosti o přezkum VK vyřídí v přiměřené lhůtě.

Vypořádání žádosti o přezkum bude obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany PK, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, PK uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. VK provede bezodkladně nezbytná opatření k nápravě a operace bude znovu zařazen do schvalovacího procesu. Opravná hodnotící komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek žadatele. S ohledem na charakter připomínek/oprav může VK přiřadit operaci jako opravného hodnotitele stejnou osobu, která prováděla řádné hodnocení, příp. nového hodnotitele.

V případě, že žádost o přezkum je v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může přezkumná komise sama rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. pokud se bude jednat o zjevnou chybu ve vylučovacím kritériu nebo v případech, kdy je zcela jednoznačné, že žádost o podporu i při maximálním bodovém hodnocení u přehodnocovaných kritérií nedosáhne minimální bodové hranici, nutné pro výběr operací).

VK závěry přezkumné komise zohlední při rozhodování o žádosti o podporu. VK může provést výběr operace ještě před vypořádáním všech žádostí o přezkum.

Žadatel bude informován o výsledném vypořádání žádosti o přezkum prostřednictvím IS KP14+ (do 10 pracovních dnů od podpisu zápisu z příslušného jednání PK). Spolu s informací o výsledném vypořádání bude žadateli zaslán i zápis z jednání PK.

V případě, že přezkumná komise navrhne doplnění žádosti o další informace, bude tento požadavek taktéž uveden ve vypořádání žádosti o přezkum (včetně lhůty pro doložení stanovené ze strany PK – minimálně 10 pracovních dnů). Opakované hodnocení pak bude zahájeno až po doplnění žádosti ze strany žadatele (nejpozději do 5 pracovních dnů).

V případech, kdy žádost o podporu bude shledána nedůvodnou a tudíž nebude vrácena zpět do procesu schvalování operací (nebo žadatel možnost podat žádost o přezkum nevyužije), vydá VK rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím IS KP14+, doručí žadateli.

Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti bude obsahovat minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení operace k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

## 8.5 Změny žádosti o podporu před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory

### 8.5.1 Vrácení žádosti o podporu

V případě, že podmínky poskytnutí podpory na daný projekt/operace vyžadují změny/doplnění v některých částech žádosti o podporu, může VK rozhodnout o vrácení žádosti o podporu žadateli k doplnění. VK žadateli zpřístupní pro editaci pouze vybrané části žádosti o podporu, které vyžadují změnu. Označené části žádosti o podporu se zobrazí žadateli v portálu ISKP14+ k editaci. Centrální stav žádosti se změní na „Žádost o podporu vrácena k doplnění“.

### 8.5.2 Doplnění vrácené žádosti o podporu

Před zahájením úpravy vyžádaných dat je nutné provést stornování finalizace dat. Po provedení storna finalizace se stav Žádosti o podporu změní z „Vrácená“ na stav „Rozpracována“ a systém umožní žadateli editovat vybraná data.

Žadatel v IS KP14+ zpracuje novou verzi, ve které upravuje pouze ty části / přílohy, které musí být upraveny vzhledem k podmínkám poskytnutí podpory. Novou verzi žádosti o podporu podepisuje a podává stejným způsobem, jako v případě podpisu a podání žádosti v době, kdy výzva byla otevřena.

Iniciátorem změnového řízení před vydáním právního aktu může být i žadatel, který v případě potřeby změny některých údajů podává žádost o změnu.

## 9 PROCESY A PRAVIDLA UZAVŘENÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY

### 9.1 Způsoby poskytování prostředků příjemcům

Prostředky z NPO K2.4 mohou být poskytnuty příjemci pouze po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt o poskytnutí / převodu podpory představuje základní právní rámce a vymezuje práva a povinnosti příjemce dotace a VK. Právní akt může být vydán pouze po splnění všech podmínek stanovených ve výzvě a v navazující dokumentaci k výzvě a případně stanovených při doporučení operace k financování s výhradou.

V rámci NPO K2.4 jsou finanční prostředky poskytovány příjemcům na základě

- **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (dále také „rozhodnutí“) vydaném VK v souladu se Zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (dále „zákon o rozpočtových pravidlech“) v případě projektů financovaných přímo VK

Nedílnou součástí právního aktu o poskytnutí / převodu podpory jsou **podmínky poskytnutí dotace**.

## 9.2 Postup přípravy a vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory

### 9.2.1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě projektů financovaných přímo VK (kdy příjemcem není VK), jsou rozhodnutí o poskytnutí dotace vydávána dle ustanovení § 14 zákona o rozpočtových pravidlech.

Po vydání Schvalovacího protokolu je žadateli zaslán podepsaný Schvalovací protokol (včetně specifikace projektu) a v souladu se stanovenými podmínkami Schvalovacího protokolu je žadatel informován o dalších krocích nezbytných pro vydání právního aktu (rozhodnutí o poskytnutí dotace - RoPD). Po splnění podmínek předepsaných ve Schvalovacím protokolu předloží žadatel v souladu se zákonem o rozpočtových pravidlech podepsanou Žádost o vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace, a to formou žádosti o změnu prostřednictvím ISKP14+. Lze akceptovat i sken podepsaného dokumentu předloženého přes ISKP14+. S žádostí o změnu provede žadatel současně aktualizaci žádosti o podporu dle reálného stavu (výběrová řízení, finanční plán, harmonogram, číslo bankovního účtu...). Po kontrole žádosti o změnu zajistí VK vydání RoPD a jeho registraci v systému RIS ZED (Registrační informační systém zjednodušené evidence dotací). Žadateli bude předáno RoPD prostřednictvím datové schránky, a to včetně Podmínek čerpání finančních prostředků, které jsou jeho nedílnou součástí.

Současně VK vloží RoPD do MS2014+ a upraví relevantní údaje na projektu (změna stavu). Tím bude RoPD v autorizované elektronické podobě dostupné příjemci i v ISKP14+.

## 10 Pravidla pro odstoupení od operace

Od realizace operace může žadatel i příjemce kdykoliv odstoupit na základě prohlášení učiněného elektronicky v aplikaci IS KP14+ (prostřednictvím depeše). Tato skutečnost bude žadateli/příjemci potvrzena a bude informován o všech skutečnostech, které jsou s tímto krokem spojeny a které je třeba následně učinit.

### 10.1 Odstoupení od žádosti o poskytnutí podpory před schválením operace

Odstoupení od žádosti je možné pouze na základě písemné žádosti žadatele podepsané statutárním zástupcem žadatele či prostřednictvím MS2014+. Odstoupení od žádosti o podporu je platné od data provedení příslušného úkonu v rámci MS2014+.



VK zašle dopis o akceptování odstoupení od žádosti žadateli do 15 pracovních dní (od data doručení této žádosti VK). **Odstoupit od žádosti lze do data vydání Schvalovacího protokolu.**

#### 10.1.1 Odstoupení od schválené operace

Odstoupení od schválené operace s vydaným schvalovacím protokolem je možné pouze na základě písemné žádosti příjemce podepsané statutárním zástupcem příjemce či prostřednictvím IS KP14+. Odstoupení od operace je platné od data doručení této žádosti na VK.

VK odešle dopis o akceptování odstoupení od projektu/operace do 15 pracovních dnů o doručení žádosti o odstoupení.

#### 10.1.2 Odstoupení ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí převodu podpory

Rozhodne-li se žadatel ukončit administraci své žádosti ve fázi před vydáním právního aktu o poskytnutí převodu / podpory, informuje o tom VK prostřednictvím IS KP14+. VK následně žadatele informuje prostřednictvím MS2014+ o ukončení administrace změnou stavu žádosti na „Žádost o podporu stažena žadatelem“.

#### 10.1.3 Odstoupení ze strany příjemce po vydání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory

Pokud se příjemce rozhodne odstoupit od vydaného právního aktu o poskytnutí / převodu podpory z důvodu, že nemůže naplnit řádně a včas účel, na který byla podpora poskytnuta, informuje o tom VK prostřednictvím IS KP14+.

Při předčasném ukončení realizace operace, kterému byl vydán právní akt o poskytnutí / převodu podpory, se postupuje v souladu s § 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů. Rozlišuje se, zda se příjemce dopustil, či nedopustil porušení rozpočtové kázně, které spočívá v nenaplnění účelu podpory.

V případě, kdy příjemce žádné prostředky z dotace dosud neobdržel nebo je obdržel, ale nepoužil, nedopustil se porušení rozpočtové kázně, bude s ním zahájeno řízení o odnětí dotace. O výsledku řízení je příjemce informován prostřednictvím IS KP14+.

V případě, že se příjemce nedopustil porušení rozpočtové kázně, které spočívá v nenaplnění účelu dotace (tj. nedošlo k uplynutí lhůty, v níž má být dosaženo účelu, na který byla dotace poskytnuta, ani nedošlo k porušení jiných podmínek poskytnutí dotace), bude s ním zahájeno řízení o odnětí dotace. O výsledku řízení bude příjemce informován prostřednictvím MS2014+.

Dojde-li k ukončení procesu odnětí dotace (marným uplynutím lhůty pro podání odvolání proti rozhodnutí poskytovatele, případně jejich zamítnutím), stav žádosti v MS2014+ se změní na „Operace nedokončena – ukončena příjemcem“.



## 11 Pravidla finanční podpory

### 11.1 Pravidla pro způsobilost výdajů

#### 11.1.1 Věcná způsobilost

Způsobilým výdajem je výdaj, který nad rámec požadavků stanovených v bodě 4.2 splňuje následující podmínky:

- a) je v souladu s právními předpisy (tj. zejména s legislativou ČR a EU),
- b) je v souladu s metodickými dokumenty Národního plánu obnovy ČR a podmínkami stanovenými ve výzvě
- c) nevznikl v rámci zakázky, u níž by dodavatel či subdodavatel byl ve střetu zájmů
- d) nebyl předmětem podpory z jiného programu či nástroje EU ani národního
- e) je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný.
- f) je přímo a výhradně spojen s realizací operace a je součástí jeho rozpočtu.
- g) nebyl spolufinancován z jiného fondu, finančního nástroje či jiného zdroje EU
- h) nezahrnuje DPH

Uvedené podmínky musejí být naplněny zásadně kumulativně, tedy všechny zároveň. Jestliže není kterákoliv z uvedených podmínek naplněna, nelze výdaj považovat za způsobilý.

#### 11.1.2 Časová způsobilost

Výdaje jsou způsobilé v čase definovaném v bodě 4.2

Operace/projekty v K2.4 musí být uvedeny do provozu do určených termínů plnění cílů dle CID, nejzazší termín je 31. 3. 2026.

### 11.2 Prevence a odhalování korupce

Žadatel má mít zavedeny interní postupy pro prevenci a odhalování korupce a dotyčné osoby žadatele mají být řádně proškoleny o uplatňovaných postupech, seznámeni s etickým kodexem/protikorupčním programem apod.

### 11.3 Procesy finančního řízení projektů/operací

#### 11.3.1 Zásady financování – platby

Finanční toky pro Národní plán obnovy na období 2021-2026 probíhají prostřednictvím státního rozpočtu ČR v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.

VK je odpovědný za zajištění prostředků SR na předfinancování výdajů z RRF. Peněžní prostředky rozpočtují organizační složky státu, které peněžní prostředky vydávají a přijímají. VK ve spolupráci se správcem příslušné kapitoly státního rozpočtu zajistí kontrolu a schválení narozpočtovaných peněžních

prostředků pro všechny subjekty, které realizují aktivity (jednotlivé reformy a investice) v rámci jemu svěřené komponenty NPO na příslušný rok na předfinancování jednotlivých reforem a investic.

Příjemce předkládá na schválených operacích/projektech na základě vystavených faktur žádost o platbu na VK 2.4. Platby jsou provedeny v CZK.

Platbu je možné proplatit v souladu s provedenými pracemi, službami a dodávkami. Předpokladem je provedení řídicí kontroly dle zákona č. 320/2001 Sb., přičemž u finančních operací, které jsou označeny za rizikové, je povinností VK provést administrativní ověření nebo veřejnosprávní kontrolu dle stejného zákona ve formě kontroly od stolu nebo kontroly na místě. Platby jsou provedeny v CZK.

Příjemce v rámci K 2.4 předkládá vždy pouze jednu žádost o platbu tzv. ZŽoP a to až po ukončení realizace projektu/operace s tím, že celkový objem proplacených finančních prostředků je limitován celkovou alokací K 2.4.

### 11.3.2 Pravidla k žádostem o platbu

Příjemce podpory nesmí být v rámci stejného projektu/operace (předmětu podpory) současně příjemcem podpory z ostatních operačních programů nebo iniciativ společenství (duplicitní financování).

Příjemce podpory hradí faktury vždy na bankovní účet dodavatele uvedený ve smlouvě o dílo.

Příjemce podpory hradí práce, služby a dodávky vždy bezhotovostně.

**Doba splatnosti faktur** se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku 89/2012 Sb., v platném znění.

Příjemce zodpovídá za to, že dodavatel nevystaví fakturu na více projektů/operací.

**Faktury musí být označeny názvem projektu/operace a jeho číslem.** U běžících projektů v rámci dané operace je Příjemce povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují název a číslo projektu/operace. V odůvodněných případech je příjemci umožněno, aby doklady označil názvem a číslem projektu/operace sám před jejich uplatněním v žádosti o platbu (např. realizace projektu/operace byla započata před jeho schválením pro financování v rámci NPO).

Příjemce předkládá k proplacení pouze ty výdaje, které jsou způsobilé pro financování z NPO jak z časového tak věcného hlediska. Financování projektů/operací v rámci této komponenty bude realizováno prostřednictvím systému ISKP14+ resp. MS2014+. Po ukončení realizace daného projektu/operace příjemce podává v ISKP14+ ex-post Závěrečnou žádost o platbu (ZŽoP) společně se závěrečnou Zprávou o realizaci (ZZoR). ZŽoP bude podána na částku, která odpovídá výši způsobilých výdajů uplatněných v rámci daného projektu/operace. Na Soupisce dokladů budou tyto faktury včetně příloh uvedeny a přiloženy. ZZoR bude obsahovat údaje o naplnění cíle projektu/operace. Po odsouhlasení všech předložených podkladů v rámci ZZoR a ZŽoP dojde k proplacení finančních prostředků realizovaných v rámci daného projektu/operace příjemci. Dalším krokem je formální schválení ZŽoP a ZZoR v systému MS2014+ a přepnutí projektu/operace do stavu PP40 – Projekt fyzicky ukončen.

Neprodleně po vykazání splnění cíle za daný projekt/operaci v rámci pravidelné Monitorovací zprávy k Souhrnné žádosti o platbu finančních prostředků dojde k žádosti o refundaci na EK již realizovaných prostředků (dle nastaveného harmonogramu NPO).

## 12 Pravidla monitorování a podávání zpráv o projektu/operaci

Cílem monitorování je sledování a vyhodnocování ukazatelů k plnění cílů a milníků a také další monitoring na úrovni celé komponenty. Ve stanovené formě, kvalitě a předepsaných termínech předávají 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.

### 12.1 Forma zpracování zpráv

Všechny zprávy a informace předkládané příjemcem jsou zpracovávány na předem předpřipravených elektronických šablonách, které jsou příjemci ze strany VK vždy zaslány k vyplnění v dostatečném předstihu.

Zdrojem dat pro zprávy a informace jsou především údaje vkládané příjemci dle požadavků VK resp. MPO-DU. 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 VK resp. MPO-DU a v souladu s právním aktem o poskytnutí podpory.

Příjemce je povinen ve smyslu ustanovení právního aktu o poskytnutí/převodu podpory předkládat VK dle příslušné fáze implementace projektu/operace následující zprávy a informace:

- průběžný pololetní monitoring;
- reporting k Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků;
- jiné

### 12.2 Struktura a obsah zpráv

**Vzory všech zpráv** vč. pokynů pro vyplňování informací jsou k dispozici v přílohách k MP Monitorování **pro Národní plán obnovy na období 2021-2026**, který je dostupný na webových stránkách MPO na odkazu: <https://www.planobnovy.cz/dokumenty>

Struktura, obsah a metodické pokyny a doporučení mohou být v průběhu implementace NPO průběžně upravovány v závislosti na změně požadavků MPO-DU, VK a EK.

### 12.3 Pracovní postupy

Zprávy a informace jsou ze strany příjemců zpracovávány v předem stanovených formátech (\*.xls resp. \*.pdf) a termínech dle harmonogramu. S blížícím se termínem pro zprávu a informaci MPO-DU rozešle emailem patřičné elektronické formuláře k vyplnění na všechny VK. VK následně přepoše / požádá o součinnost příjemce, v případě cíle / milníku který má v gesci a je nutné jej za dané období monitorovat. Příjemce vyplní v anglickém jazyce všechna červeně podbarvená pole a doplní požadované informace v jednotlivých částech monitorovacích formulářů.

Po vyplnění všech potřebných náležitostí jsou zprávy a informace zaslány zpět VK, který zajistí kontrolu formuláře, uložení formuláře do \*.pdf formátu a elektronický podpis odpovědné osoby. Po podepsání

elektronickým podpisem se zprávy a informace odesílají elektronicky do požadovaného termínu zpět na MPO-DU, které zajistí předání na EK.

Milníky a cíle s datem plnění v minulosti:

- Progress Status: může nabývat pouze hodnot Completed/Not Completed.
- Pro Completed (splněno) je potřeba doložit přílohy dle tzv. verifikačních mechanismů (OA).
- Pro Not Completed (nesplněno a již je po datu) je potřeba do popisu napsat zdůvodnění a odhadovaný termín splnění.

Milníky a cíle s datem plnění v budoucnosti:

- Progress Status: může nabývat hodnot Completed/On track/Delayed.
- Pro Completed (splněno) je potřeba doložit přílohy dle tzv. verifikačních mechanismů (OA).
- Pro Delayed (zpožděno) je potřeba do popisu napsat zdůvodnění a odhadovaný termín splnění.

Součástí monitorovacích zpráv a informací jsou i relevantní přílohy obsahující doplňující informace a data, na jejichž základě byly vykázané údaje sestaveny. Veškeré přílohy musí být předávány ve formátu \*.pdf a složitější přehledy a sestavy mohou být také předány ve formátu XLS. Elektronicky podepsán je pouze daný formulář zprávy. Podpisem pověřená osoba však stvrzuje i platnost všech jejích příloh. V případě, že monitorovací formulář obsahuje informace o splnění milníku nebo cíle, je vyžadováno k ní doložit také všechny relevantní přílohy a informace, kterými lze splnění prokázat (dle příloh Provozního ujednání).

## 12.4 Průběžný pololetní monitoring

Průběžný pololetní reporting je založen na vykazování milníků a cílů, které náleží dle schváleného Provozního rozhodnutí Rady k jednotlivým investicím a reformám v rámci komponent. Samotné plnění milníků a cílů je VK povinen zajistit ke stanovenému datu dle harmonogramu.

Vyplněný formulář je nutné ze strany příjemce resp. VK zaslat na MPO-DU do 31. 3. resp. 15. 9. daného roku. Nicméně příjemce bude průběžně ze strany VK žádán o poskytnutí podkladů a informací ohledně plnění milníků/cílů. Nicméně příjemce bude průběžně ze strany VK žádán o poskytnutí podkladů a informací ohledně plnění milníků/cílů. Monitorovací zpráva průběžná na rozdíl od monitorovací zprávy k Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků sleduje plnění milníku a cílů do menšího detailu.

Monitorovací zpráva průběžná obsahuje údaje především o průběžném plnění stanovených milníků a cílů, kromě sledování pokroku u milníků a cílů do minulosti (již splněných), týká také těch milníků a cílů, které mají být plněny v následujících 12 měsících (v plnění). V případě zřejmého rizika neplnění cíle/milníku, VK do příslušné zprávy uvede i nápravná opatření, která přijal ke snížení nebo eliminaci rizika.

Monitorovací zpráva průběžná obsahuje zejména údaje typu:

- identifikace (vlastník komponenty, odpovědná osoba, kontaktní údaje),
- Identifikace cíle/milníku s termínem plnění do stanoveného data,
- informace o splnění milníku/cíle (completed/not completed/on track/delayed),
- stručný popis pokroku (harmonogram; metodika výpočtu splnění cíle/milníku; rizika při plnění cíle/milníku; kontrolní mechanismy, prováděné kontroly; nesplněné části cíle/milníku,

- celkové zhodnocení realizace aktivity,
- čestné prohlášení a závěrečná ustanovení,
- podpis Monitorovací zprávy průběžné a čestného prohlášení,
- Přílohy.

## 12.5 Reporting k Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků

Milníky a cíle jsou v Prováděcím rozhodnutí Rady seskupeny do devíti balíčků, tj. Souhrnných žádostí o výplatu finančních prostředků dle termínů jejich splnění, a to vždy jeden balíček na pololetí. Před každou Souhrnnou žádostí o výplatu finančních prostředků, je prováděn sběr údajů u aktivit, které mají plnění v dané Souhrnné žádosti o vyplacení finančních prostředků. Monitorovací zpráva se podává vždy před Souhrnnou žádostí o výplatu finančních prostředků a reportuje stav k tomuto datu. Monitorovací zpráva obsahuje údaje uvedené v Příloze č. 1 MP Monitorování. Pokud milníky a cíle nejsou v Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků nárokovány, Monitorovací zpráva se nepředkládá.

**Monitorovací zpráva k Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků (dále jen „Monitorovací zpráva“)** je souhrnnou informací o stavu daného milníku a cíle **vždy k datu splnění milníku a cíle**. Monitorovací zpráva je tedy za každý milník a cíl podávána pouze jednou, po jeho splnění. Vyplněný formulář je nutné ze strany příjemce resp. VK zaslat na MPO-DU do 15. 1. resp. 15. 7. daného roku. Nicméně příjemce bude rovněž průběžně ze strany VK žádán o poskytnutí podkladů a informací ohledně plnění milníků/cílů.

Monitorovací zpráva k žádosti o výplatu finančních prostředků tedy vždy popisuje stav do minulosti a vykázaným výsledkem je splnění daného cíle nebo milníku, a to včetně všech relevantních informací potřebných pro prokázání splnění. Monitorovací zpráva obsahuje údaje popisující průběh plnění stanovených milníků, cílů a hodnot (informace o popisu plnění, dodržení harmonogramu, kontrolách, rizicích, metodice plnění a vykazování ve vztahu k digitální a zelené tranzici, o celkovém stavu opatření, komponenty). Monitorovací zpráva v sobě zahrnuje také finanční údaje, které jsou dle costingu na danou aktivitu z RRF požadovány. Milníky a cíle, které mají být vykázané v Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků, jsou přímo nadefinovány v CID. Monitorovací zpráva podávaná k Souhrnné žádosti o platbu tedy obsahuje údaje vztahující se k těmto vykazovaným milníkům a cílům.

Monitorovací zpráva obsahuje zejména údaje, které bude požadováno doložit ze strany příjemce:

- cíle/milníky s termínem plnění do stanoveného data,
- popis pokroku,
- harmonogram,
- metodika výpočtu splnění cíle/milníku (jak se ke splnění dospělo),
- rizika při plnění cíle/milníku, významnost rizika, opatření k řízení rizika,
- nesplněné části cíle/milníku,
- udržitelnost,
- popis zelených a digitálních cílů vztahujících se k daným milníkům a cílům, které jsou splněny k datu podání zprávy,

- celkové zhodnocení realizace aktivity (nejen konkrétních milníků a cílů) vč. přesahu do jiných aktivit, programů, překryvy, komplementarity,
- přílohy (povinnou přílohou Monitorovací zprávy je seznam operací a prokázání principu DNSH).
- popř. jiné

Součástí povinných příloh pro prokázání splnění milníku/cíle je vždy tzv. „**Cover note**“, jež je přílohou č. 5 MP Monitorování. Jedná se o dokument obsahující průvodní informace o prokazovaném milníku/cíli, přiložených důkazech/verifikačních mechanismech a také odůvodnění a popis čeho a jak bylo nebo nebylo dosaženo. Jednotlivé verifikační mechanismy jsou pro každý milník a cíl specifikovány v příloze Provozního ujednání. „**Cover note**“ tedy obsahuje výčet verifikačních mechanismů a uvádí jasné a konkrétní odkazy (např. konkrétní stránky/datová pole, nikoli obecné odkazy na zprávu nebo soubor dat), což je velmi důležité pro bezproblémové a rychlé ověření splnění. Kromě toho by se odůvodnění mělo týkat všech prvků milníku nebo cíle, a to včetně prvků uvedených v tabulkové i textové části daného opatření dle CID. Pokud existují prvky, jejichž naplnění nebo nenaplnění lze považovat za odchylku od CID, aniž by však měly vliv na uspokojivé splnění daného milníku/cíle, měly by být v „**Cover note**“ také uvedeny a odůvodněny. V případě potřeby bude příjemce požádán o součinnost při doložení splnění daného milníků/cílů.

Každý příjemce je povinen při podávání Monitorovacích zpráv průběžně informovat VK o dodržování zásady „významně nepoškozovat“ (DNSH princip). Dodržování této zásady je nutné prokázat specifickými dokumenty (např. EIA, certifikáty energetické účinnosti, rozhodnutí z vodoprávního řízení atp.), jež budou deklarovat správnost a splnění uvedených hodnot, které se budou s každou Souhrnnou žádostí o výplatu finančních prostředků předkládat EK. Tyto průkazné materiály budou předkládány vždy spolu s doložením plnění milníků a cílů. Prokazování těchto údajů bude součástí monitoringu před podáním Souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků. Prokazování je založeno na čestném prohlášení a doprovodné informaci od VK.

Požadavek, aby alespoň 70 % stavebního a demoličního odpadu bylo připraveno k opětovnému použití nebo recyklaci vyžaduje, aby hospodářské subjekty provádějící stavební práce zajistily, aby nejméně 70 % (hmotnostních) odpadů neklasifikovaných jako nebezpečné (s výjimkou přirozeně se vyskytujících materiálů uvedených v kategorii 17 05 04 na Evropském seznamu odpadů vytvořeném rozhodnutím 2000/532/ES ze dne 3. května 2000, kterým se nahrazuje rozhodnutí 94/3/ES, kterým se stanoví seznam odpadů podle čl. 1 písm. a) směrnice Rady 75/442/EHS o odpadech a rozhodnutí Rady 94/904/ES, kterým se stanoví seznam nebezpečných odpadů ve smyslu čl. 1 odst. 4 směrnice Rady 91/689/EHS o nebezpečných odpadech (oznámeno pod číslem dokumentu K(2000) 1147)) vzniklého na staveništi bude připraveno k opětovnému použití, recyklaci a k jiným druhům materiálového využití, včetně zásypů, při nichž jsou jiné materiály nahrazeny odpadem, v souladu s hierarchií způsobů nakládání s odpady a protokolem EU pro nakládání se stavebním a demoličním odpadem.

Konkrétně příjemce zajistí, že 70% váhového množství materiálu, který vznikne na staveništi při demolici stávající infrastruktury (nebo budov), včetně odpadu vzniklého stavební činností při výstavbě nové infrastruktury (vč. budov) v celkovém úhrnu za všechny jeho operace podpořené z Nástroje pro oživení a soudržnost naplňující příslušné cíle bude znovu využito, připraveno k opětovnému použití, recyklaci a k jiným druhům materiálového využití, včetně zásypů, při nichž jsou jiné materiály nahrazeny odpadem. Do tohoto množství nebudou započteny nebezpečné odpady a odpady uvedené v kategorii 17 05 04 na evropském seznamu odpadů stanoveném rozhodnutím Komise 2000/532/ES.

Budou na vybraných stavbách ověřeny podklady prokazující, že odpad byl znovu použit, připraven k znovu použití nebo recyklován nebo zlikvidován způsobem šetrným k životnímu prostředí v souladu s hierarchií nakládání s odpady a Protokolem EU o nakládání se stavebními a demoličními odpady. Provozovatelé by měli omezit vznik odpadu během výstavby v souladu s Protokolem EU o nakládání se stavebními a demoličními odpady, zohlednit nejlepší dostupné techniky a usnadnit opětovné použití a vysoce kvalitní recyklaci selektivním odstraňováním materiálů s využitím dostupných systémů třídění stavebního odpadu.

## 12.6 Jiné

Ze strany ČR (Úřad vlády ČR a MPO-DU) budou rovněž vykazovány Zelené výdaje, Společné ukazatele/scoreboard a financování z jiných zdrojů EU. Dalšími nástroji sběru dat mohou být Monitorovací kroky. V případě potřeby doložení údajů/informací o projektech budou příjemci oslovení s žádostí o spolupráci o doložení potřebných informací/dokumentů.

# 13 Pravidla pro zadávání zakázek

## 13.1 Základní povinnosti

Zadávací řízení realizovaná v rámci plánu reforem či investic NPO ČR, se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“)<sup>3</sup>. Pokud se jedná o aplikaci ZZVZ, vždy se použije verze ZZVZ platná v době zahájení veřejné zakázky. Při zadávání zakázek je zadavatel dále povinen vždy dodržovat následující zásady:

- 1) Dodržovat zásady zadávání veřejných zakázek dle § 6 ZZVZ.
- 2) Dodržovat zejména zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace dle § 6 odst. 2 ZZVZ, a to ve vztahu k dodavatelům.
- 3) Dodržovat zásady transparentnosti a přiměřenosti dle § 6 odst. 1 ZZVZ.
- 4) Za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací dle § 6 odst. 4 ZZVZ. Svůj postup je zadavatel povinen řádně odůvodnit.

U výběrových řízení zadávaných mimo ZZVZ, a to na podkladě výjimky dle ustanovení § 29 - 31 ZZVZ, je zadavatel vždy povinen dodržet při realizaci takové veřejné zakázky základní zásady ovládající zadávací řízení ve smyslu ustanovení § 6 ZZVZ. Rovněž je v rámci výběrových řízení mimo ZZVZ zapotřebí dodržovat všechny zásady eliminace střetu zájmů a s tím zajistit auditní stopu pro případy prokázání, že nebyly naplněny podmínky pro vyloučení účastníka výběrového řízení ve smyslu ustanovení § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemci jsou dále povinni postupovat v souladu s metodickým stanoviskem expertní skupiny MMR k problematice dopadu sankcí proti Rusku a Bělorusku do oblasti veřejných zakázek, které bylo vydáno 19. 5. 2022.

---

<sup>3</sup> ZZVZ transponuje SMĚRNICI EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY 2014/24/EU ze dne 26. února 2014 o zadávání veřejných zakázek a o zrušení směrnice 2004/18/ES.



Příjemce dotace je povinen reportovat údaje ze zadávacího řízení podléhající článku 22 bodu d) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost, příslušnému VK/SI, a to bezodkladně po podání žádosti o podporu.

Předmětné údaje předá žadatel VK/SI ve formě \*.xls tabulky, a \*.pdf souboru podepsaného odpovědnou osobou, a to ke všem zadávacím řízením vedeným dle ZZVZ a spojeným s operacemi NPO v následující struktuře:

- I) jméno konečného příjemce finančních prostředků – dodavatele/zhotovitele;
- II) jméno poddodavatele, je-li konečným příjemcem finančních prostředků veřejný zadavatel;
- III) jméno, příjmení a datum narození skutečného majitele/majitelů zhotovitele/dodavatele, ve smyslu čl. 3 bodu 6 Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2015/849 (26);

Uvedená data předkládá příjemce dotace jako součást podkladů pro provedení kontroly ze strany VK. Příjemce dotace je povinen při vytváření sběru dat pořídit, archivovat a na vyžádání doložit k výše uvedenému sběru dat auditní stopu (např. printscreeny z příslušných evidencí).

Příjemce dotace je dále povinen informovat VK 2.4 o zjištěném střetu zájmů u dodavatele či poddodavatele ve smyslu § 4b zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů. Na základě tohoto zjištění může být dotýčný projekt/operace vyloučena z financování z RRF.

Tato data budou následně reportována MPO DU prostřednictvím jednotného systému AIS-NPO.

Žadatel je dále povinen bezodkladně po podání žádosti o podporu poskytnout VK data o všech veřejných zakázkách, které plánuje zařadit do financování v rámci realizace opatření/investic. Tato data zpracuje do tabulky ve formě \*.xls tabulky (vzor tabulky na vyžádání poskytne VK) a \*.pdf souboru podepsaného odpovědnou osobou zastupující žadatele/příjemce. Tabulka bude obsahovat následující data:

- I) Název veřejné zakázky;
- II) Typ zadavatele;
- III) Číslo projektu
- IV) Číslo uzavřené smlouvy o dílo
- V) Předpokládanou hodnotu veřejné zakázky;
- VI) Režim veřejné zakázky (nadlimitní, podlimitní, VZMR);
- VII) Hodnotu smlouvy (v Kč), rozpad na cenu bez DPH, částku DPH a cenu vč. DPH;
- VIII) Cenu plnění ze smlouvy o dílo vítězného uchazeče po posledním uzavřeném dodatku/změnovém listu (v Kč bez DPH).

Veškerá data ve struktuře shora uvedené zašle žadatel na e-mailovou adresu vedoucí/vedoucího oddělení kontrol a nesrovnalostí VK 2.4. Součástí tohoto dokumentu bude rovněž informace o zařazení jednotlivých operací do jednotlivých žádostí o platbu a počet těchto žádostí.



## 13.2 Kontrola zadání zakázky v zadávacím a výběrovém řízení<sup>4</sup>

### 13.2.1 Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

1. Zadavatel je povinen uchovávat dokumentaci o zakázce a záznamy o elektronických úkonech související se zadáním zakázky. Dokumentace o zakázce tvoří souhrn všech dokumentů v listinné nebo elektronické podobě, jejichž pořízení v průběhu výběrového řízení, popř. po jeho ukončení, vyžadují tato PZZ, včetně nabídek jednotlivých účastníků.
2. Pro účely ověření správnosti postupu zadavatele při zadávání zakázky bude při kontrolách zadávacích řízení vyžadována dokumentace o zadávacím řízení dle § 216 ZZVZ. Při kontrolách výběrových řízení budou vyžadovány především následující základní dokumenty:
  - a) **zadávací podmínky** vymezující předmět zakázky vč. dokladů prokazujících jejich odeslání či uveřejnění;
  - b) **nabídky** podané účastníky, včetně případného objasnění či doplnění;
  - c) **protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek** podepsaný příslušnými osobami;
  - d) **smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem**, včetně jejích případných dodatků a změn;
  - e) **oznámení o výběru dodavatele** zaslané všem účastníkům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka nebyla vyřazena, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud toto oznámení nebylo uveřejněno stejným způsobem, jakým zadavatel uveřejnil výběrové řízení. V takovém případě se oznámení o výběru dodavatele považuje za doručené všem dotčeným účastníkům okamžikem uveřejnění.;
  - f) **oznámení o vyloučení účastníka výběrového řízení**, včetně dokladu prokazujícího jeho odeslání/uveřejnění, pokud byl nějaký účastník vyloučen;
  - g) **vysvětlení zadávacích podmínek** včetně dokladů prokazujících jeho odeslání/uveřejnění, pokud bylo nějaké poskytnuto;
  - h) **jmenování pověřené osoby nebo komise** (pokud byly jmenovány) včetně prohlášení o neexistenci střetu zájmů;
  - i) **dokumentace prokazující splnění podmínek stanovených v ustanovení § 4b) zákona č. 159/2006 Sb., zákon o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.**
3. Doba, po kterou musí mít zadavatel veškeré originální dokumenty související s realizací zakázky uchovány, je stanovena v právním aktu o poskytnutí podpory nebo závazných předpisech upravujících oblast zadávání zakázek, nejméně však po dobu 10 let od finančního ukončení projektu/operace, zároveň však vždy alespoň do 31. 12. 2026.

---

<sup>4</sup> Postupy uvedené v této podkapitole se vztahují na všechny zadavatele spadající a nespádající pod působnost zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek.

## 14 Pravidla pro publicitu

### 14.1 Základní povinnosti příjemců

Povinnost příjemců provádět informační a propagační opatření vychází z čl. 34 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost (dále jen „Nařízení 2021/241“) a dále z Metodického pokynu pro publicitu a komunikaci pro Národní plán obnovy na období 2021-2026 (dál jen „MP publicita“).

V rámci všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu na projekt/operaci z RRF tím, že zobrazuje znak EU, odkaz na EU a odkaz na fond (RRF) nebo fondy, z nichž je projekt/operace podporována. **Tato povinnost bude splněna použitím loga EU dle kapitoly 14.2 těchto Pravidel.** V případě významných projektů/operací je příjemce povinen v rámci informačních a komunikačních opatření (zejm. při slavnostním zahajování/ukončování projektů/operací apod.) poskytovat VK 2.4 součinnost.

**Během provádění operace** (co nejdříve od vydání právního aktu, nejpozději však do doby předložení nejbližší pravidelné Monitorovací zprávy průběžné po vydání právního aktu až do předložení Monitorovací zprávy průběžné, ve které bude vykázáno naplnění cíle) je příjemce povinen informovat veřejnost o podpoře získané z fondů EU tím, že **splní níže uvedené**:

- Zveřejní na své internetové stránce stručný popis projektu/operace, včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je daný projekt/operace podpořen z finančních prostředků EU. Zveřejnění těchto informací na internetové stránce příjemce je požadováno **rovněž v případě již ukončených projektů/operací<sup>5</sup>**, u nichž je povinnost informovat veřejnost o podpoře získané z fondů EU **tímto splněna**.
- V případě projektů/operací podporovaných z RRF příjemce zajistí, aby subjekty, které se na projektu/operaci podílejí, byly o tomto financování informovány. Každý dokument týkající se provádění projektu/operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoli potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že projekt/operace byl podpořen z RRF. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořeném projektu/operaci referovat **zobrazením znaku EU dle kapitoly 14.2 Pravidel**. Toto neplatí pro již ukončené projekty/operace.
- U projektů/operací podporovaných z RRF týkajících se podpory nákupu vozidel (např. bateriových trolejbusů a nízkopodlažních tramvají) má příjemce povinnost tyto **jednotky označit logem EU dle kapitoly 14.2 Pravidel**. Výsledná podoba označení logem EU musí být odsouhlasena VK.

Po dokončení realizace projektu/operace, resp. předložení Monitorovací zprávy průběžné, ve které bude vykázáno naplnění cíle, vystaví příjemce v místě viditelném pro veřejnost (např. v sídle příjemce) stálou **pamětní desku**, pokud již není **stálá pamětní deska umístěna během provádění projektu/operace**. Na stálé pamětní desce musí být uveden min. název projektu/operace, jeho cíl/výsledek a logo se zobrazením znaku EU dle kapitoly 14.2 Pravidel. Doporučená velikost stálé pamětní desky je 30 x 40 cm (popř. 40 x 30 cm na šířku).

---

<sup>5</sup> Ukončeným projektem/operací je takový projekt/operace, kde je ukončena realizace aktivit/činností, které jsou obsahem projektu/operace a naplňují cíle projektu/operace.

## 14.2 Užití loga

Každý jednotlivý příjemce podpory musí ve všech komunikačních činnostech (i na úrovni jednotlivých investičních operací) dodržovat pravidla jednotné publicity stanovené EK pro práci s prostředky z RRF, dle čl. 34 Nařízení 2021/241. V závislosti na charakteru aktivit musí umožnit viditelné označení spolufinancování prostředků z EU, tzv. Financování v rámci NEXT GENERATION EU. Pokyny pro uvedení jednotných log jsou uvedeny na

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos\\_downloadcenter/](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/).



Obrázek 1: Logo Evropské komise k RRF

### Obecná pravidla pro používání log příjemci:

- Kromě loga EK k RRF nesmí být ke zviditelnění podpory ze strany EU primárně využita žádná jiná vizuální identita ani logo, pokud není dále v textu stanoveno jinak. 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 být zobrazen alespoň stejně viditelně (např. musí mít nejméně stejné rozměry, stejnou velikost, stejně viditelné umístění) jako ostatní loga.
- Grafické normy dle pokynů jsou dostupné na [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/en/information/logos\\_downloadcenter/](https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/).
- 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 nařízením (CID) musí být loga zobrazovaná na internetových stránkách vždy v barevném provedení a ve všech ostatních případech musí být použito barevné provedení kdykoli je to možné. Monochromatickou verzi lze použít pouze v odůvodněných případech. V souladu s MP publicita je stanoveno, že 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 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 EU definují pokyny výše uvedené.

### 14.3 Pravidla pro uplatňování finanční opravy v oblasti publicity

U všech pochybení v oblasti publicity platí následující pravidla:

- Jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem. Při porušení pravidel publicity, které není viditelné/rozpoznatelné pouhým okem, musí být v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory zahrnuto mezi porušení ostatních povinností, tj. povinností stanovených dle § 14 odst. 4 písm. i) zákona č. 218/2000 Sb., jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb.
- K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta v souladu s § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb.
- Maximální výše všech finančních oprav týkajících se pochybení v oblasti publicity na jednu operaci/projekt je 500 000 Kč, aby nedocházelo k neúměrně vysokým finančním opravám za pochybení, která nemají přímý vliv na cíle projektu/operace.
- Procento je vyměřeno z celkové částky podpory, uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, a je v souladu s §14 odst. 5 rozpočtových pravidel.

Při zjištění, že příjemce podpory porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity dle kap. 14.1 těchto Pravidel, bude příjemce podpory písemně **vyzván k nápravě** v přiměřené lhůtě nezbytně nutné na zjištění nápravy, a to v souladu s § 14f odst. 1 zákona č. 218/2000 Sb.<sup>6</sup>. Poté bude uplatněn následující postup:

- Příjemce podpory **nápravu ve stanovené lhůtě učiní** – není uplatněna finanční oprava / odvod za porušení rozpočtové kázně, vratky.
- Příjemce podpory **nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně** – poskytovatel dotace v souladu s Metodickým pokynem CHJ č. 4 (dále jen „Metodický pokyn CHJ č. 4“) zašle podnět na orgány finanční správy. Finanční opravy jsou blíže upřesněny v níže uvedené tabulce.

Náprava je možná vždy, a to opravou chybně provedeného nástroje, či umístěním nástroje nového.

#### Finanční opravy

Nástroj publicity	Pochybení	Výše finanční opravy
Základní opatření (dle kap. 14.1 Pravidel)	Nástroj chybí zcela.	1,0 %
	Na nástroji chybí nebo je chybně:	0,5 %
	Logo EU včetně povinného textu (rozměr, umístění apod.)	

---

<sup>6</sup> Poskytovatel dotace postupuje v souladu Metodickým pokynem CHJ č. 14 k ustanovení § 14e a § 14f zákona č. 218/2000 Sb.

## 15 Uchovávání dokumentů

### 15.1 Lhůta pro uchovávání dokumentů

Dle čl. 132 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046 (dále jen „finanční nařízení“) příjemci finančních prostředků uchovávají záznamy a podklady, včetně statistických a jiných záznamů týkajících se financování, jakož i záznamů a dokladů v elektronické podobě, po dobu pěti let ode dne výplaty zůstatku, nebo pokud k ní nedošlo, od uskutečnění operace. Nepřesahuje-li výše financování 60 000 EUR, je tato lhůta tříletá.

Záznamy a doklady týkající se auditů, prostředků právní nápravy, soudních sporů, vymáhání pohledávek týkajících se právních závazků nebo vyšetřování OLAFu jsou uchovávány až do uzavření těchto auditů, prostředků právní nápravy, soudních sporů, vymáhání pohledávek nebo vyšetřování. Povinnost uchovávat záznamy a doklady týkající se vyšetřování prováděných OLAFem vzniká okamžikem, kdy o něm byl příjemce finančních prostředků vyrozuměn.

Pokud jsou v českých předpisech stanovené odlišné lhůty pro uschovávání dokumentů, než jsou stanoveny v evropských předpisech, platí vždy pro uschování dokumentů ta lhůta, která je delší.

### 15.2 Způsob uchovávání dokumentů

Záznamy a doklady se uchovávají buď ve formě originálů, nebo ověřených kopií originálů, anebo na běžných nosičích dat, včetně elektronické verze originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě. Jsou-li doklady k dispozici v elektronické podobě a splňují-li platné právní požadavky k tomu, aby se považovaly za rovnocenné originálům a aby se na ně mohlo spoléhat pro účely auditu, originály se nevyžadují.

## 16 Kontroly a nesrovnalosti

Příjemce je kromě platné a účinné legislativy, jakož i metodických pokynů NPO uvedených v kap. 2 této příručky, povinen řídit se Podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Za účelem ověření plnění jemu stanovených povinností je povinen vytvořit podmínky a poskytnout součinnost k provedení kontroly všemi subjekty oprávněnými ke kontrole/auditu (dále viz 16.2 této kapitoly).

### 16.1 Právní rámec kontrol a nesrovnalostí

- Nařízení evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky (kompetenční zákon)
- Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) (dále jen „Kontrolní řád“);
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „Zákon o finanční kontrole“);
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“)

- Rozhodnutí Komise C(2019) 3452 ze dne 14. 5. 2019, kterým se stanoví a schvalují pokyny ke stanovení finančních oprav, jež má Komise provést u výdajů financovaných Unií v rámci sdíleného řízení v případě nedodržení pravidel pro zadávání veřejných zakázek, které nahradilo Rozhodnutí Komise ze dne 19. 12. 2013 C(2013)9527 <sup>7</sup> (dále jen „Rozhodnutí Komise k finančním opravám“);
- Metodický pokyn pro publicitu a komunikaci pro Národní plán obnovy na období 2021-2026
- Metodický pokyn řídicích a kontrolních systémů pro Národní plán obnovy na období 2021-2026
- Metodický pokyn nesrovnalosti pro Národní plán obnovy na období 2021-2026
- Metodický pokyn CHJ č. 14 Metodika realizace opatření k vypořádání kontrolních zjištění (aplikace ustanovení § 14 e a § 14f rozpočtových pravidel)
- Metodický pokyn CHJ č. 4, Metodika předávání informací a podnětů na orgány Finanční správy České republiky

## 16.2 Subjekty oprávněné ke kontrole/auditu

### Kontroly jsou prováděny

#### I. Na úrovni vlastníka komponenty tzv. řídicí úroveň VK 2.4

- Vlastníkem komponenty 2.4 – Odborem fondů EU Ministerstva dopravy, případně jiným věcně příslušným odborem MD v roli správce programu.

#### II. Vnějšími subjekty

- MPO-DU;
- Evropský úřad pro boj s podvody (OLAF);
- Ministerstvem financí (Auditním orgánem, Centrálním kontaktním bodem - AFCOS);
- Nejvyšším kontrolním úřadem;
- Evropskou komisí;
- Evropským účetním dvorem;
- Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS);
- Orgány finanční správy (dále jen „OFS“) /územně samosprávnými celky v pozici správce daně.

Příjemce informuje VK 2.4 o zahájení, průběhu a ukončení všech případných externích auditů a kontrol. Za účelem minimalizace dopadů kontrol či auditů se příjemcům doporučuje konzultovat námitky k nálezům, uvedeným v návrhu závěrečných zpráv, s pracovníky VK 2.4.

Po obdržení písemného rozhodnutí orgánu finanční správy o uložení odvodu za porušení rozpočtové kázně nebo rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, kde je vyměřena pokuta za porušení zákona, zašle příjemce neprodleně kopii tohoto dokumentu VK 2.4. Druhy kontroly

Kontrola je vykonávána formou:

---

<sup>7</sup> Rozhodnutí Komise ze dne 19. 12. 2013 C(2013)9527 ve znění opravy ze dne 3. 10. 2014 C(2014)7372

- **administrativního ověření** (provádí VK u Žádosti o platbu či zprávy o realizaci; formou administrativního ověření mohou být také posuzována zadávací/výběrová řízení);
- **kontroly na místě** - (provádí VK 2.4 , popř. další instituce, které mají ke kontrole vynaložených prostředků EU oprávnění (viz výše). Kontrolou na místě se rozumí veřejnosprávní kontrola prováděná dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Ve výjimečných případech, kdy s ohledem na předchozí kontrolní/auditní činnost či povahu kontrolovaných skutečností není nezbytně vyžadováno ověření na místě, může VK 2.4 provést též veřejnosprávní kontrolu formou pouze kontroly administrativní, a to v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a kontrolním řádem.
- **Monitorovací návštěvy** (úkon předcházející kontrole za účelem posouzení, zda zahájit kontrolu<sup>8</sup>). Monitorovací návštěva slouží k ověření dokumentů předložených žadatelem nebo příjemcem a k zjištění stavu realizace projektu/operace na místě. Průběh monitorovací návštěvy se neřídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn., není při ní vyžadována součinnost (příjemce spolupracuje s VK na bázi dobrovolnosti) ani přítomnost kontrolované osoby dle ustanovení kontrolního řádu. Tato forma kontroly probíhá na místě a je z ní pořízen záznam. V případě, že na MN navazuje KnM nebo kontrola od stolu, může záznam z MN sloužit jako podklad pro kontrolní zjištění.
- **Kontroly od stolu** (způsob výkonu kontroly fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z NPO podle postupu stanoveného kontrolním řádem). Při kontrole od stolu kontrolující pracuje s dokumenty, má k dispozici všechny doklady související s operací a data ověřuje v informačních systémech, a to i příjemce, pokud disponuje vzdáleným přístupem, případně ověřuje data poskytnutá příjemcem z informačních systémů příjemce. Kontrola od stolu je veřejnosprávní kontrola a její průběh se řídí zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), tzn. kontrolující je oprávněn vyžadovat od kontrolované osoby součinnost. Za kontrolu od stolu se považuje i kontrola vykonávaná uvnitř organizace v případě, kdy jeden útvar je v roli poskytovatele dotace a kontroluje jiný útvar, který je v roli příjemce dotace. V IS MS2014+ je kontrola od stolu definována založením kontroly obdobně jako kontrola na místě.

### 16.3 Druhy kontroly prováděné VK na komponentě 2.4

#### I. Kontrola před vydáním právního aktu o poskytnutí finanční podpory

- provádí VK 2.4 před schválením právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory;
- předmětem kontroly je ověření souladu žádosti o podporu s podmínkami programu a výzvy;
- součástí této kontroly je ověření dvojího financování a střetu zájmů dle čl. 61 Finančního nařízení, a to zejména vyloučení přítomnosti střetu zájmů dle ust. § 4c zákona č. 159/2006 Sb., zákon o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů a ověření skutečného majitele.

#### II. Kontrola veřejných zakázek

---

<sup>8</sup> Kontrolní kompetenci zakládá čl. 125 obecného nařízení, procesním nástrojem je úprava úkonů předcházejících kontrole dle § 3 kontrolního řádu



- provádí VK 2.4 zpravidla před podáním souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků na reformě/investici;
- předmětem kontroly je posouzení, zda zadavatel (příjemce) postupoval při zadání veřejné zakázky v souladu s právními předpisy;
- součástí této kontroly je rovněž kontrola střetu zájmů dle Metodického pokynu varovných signálů „Red Flags“ se zaměřením na vyloučení přítomnosti střetu zájmů v případě zadávání veřejných zakázek, prevenci a odhalování podvodů související se zadáváním veřejných zakázek;
- ověřuje se rovněž, zda příjemce postupoval v souladu s omezujícími opatřeními (mezinárodní sankce) ekonomického a individuálního charakteru.

### III. Kontrola fyzické realizace

- provádí VK 2.4 u projektů/operací zpravidla před dokončením realizace projektu/operace, popř. ihned po ukončení realizace projektu/operace, a to nejpozději do podání žádosti o platbu;
- předmětem kontroly je posouzení, zda projekt/operace byl realizován v souladu s podmínkami právního aktu o poskytnutí/převodu finanční podpory a právním řádem ČR/EU, jakož i v souladu se zásadami DNSH; předmětem ověření budou dále principy Red Flags, a to zejména v oblasti dvojího financování a vyloučení střetu zájmů dle čl. 61 Finančního nařízení.

#### 16.3.1 Provádění kontroly na místě<sup>9</sup>

**Kontrola na místě může být prováděna formou veřejnosprávní kontroly.**

**V případě veřejnosprávní kontroly** je kontrola zahájena **prvním kontrolním úkonem** dle § 5 odst. 2 kontrolního řádu. V rámci VK 2.4 kontrolu provádí pracovníci VK na základě písemného Pověření ke kontrole.

Před vlastní realizací kontroly na místě je stanoven termín konání kontroly na místě, časový harmonogram výkonu kontroly na místě a sdělení požadavků na předložení příslušné dokumentace.

**Protokol o kontrole** je výsledným dokumentem o průběhu kontroly na místě a o skutečnostech zjištěných kontrolou na místě. Protokol o kontrole kontrolní skupina vyhotoví, v souladu s § 12 odst. 2 kontrolního řádu, ve lhůtě 30 dnů ode dne provedení posledního kontrolního úkonu, ve zvláště složitých případech do 60 dnů.

#### 16.3.2 Námitky proti zjištěním

**Proti kontrolním zjištěním** uvedeným v protokolu může kontrolovaná osoba, dle § 13 kontrolního řádu, podat ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení protokolu o kontrole **námitky**, není-li stanovena v protokolu o kontrole lhůta delší. **Vyřizování námitek** probíhá v souladu s § 14 kontrolního řádu.

Kontrola na místě je ukončena dle § 18 kontrolního řádu buď

- marným uplynutím lhůt pro podání námitek nebo vzdáním se práva podat námitky, nebo
- dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě, nebo
- dnem, ve kterém byly námitky předány k vyřízení správnímu orgánu.

---

<sup>9</sup> Obdobný postup je uplatňován v případě veřejnosprávních kontrol administrativního charakteru.



**Kontrolovaný subjekt je povinen podat písemnou zprávu o odstranění nebo prevenci nedostatků zjištěných kontrolou, pokud o to kontrolující požádá.**

## 16.4 Nesrovnalosti

### 16.4.1 Definice nesrovnalosti

Porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

V případě předfinancování aktivit ze státního rozpočtu dochází k posunu ve vztahu dotčení finančních prostředků EU, a to zařazením aktivit/investic do monitorovací zprávy předkládané MPO-DU.

### 16.4.2 Řešení nesrovnalostí

#### **Za řešení nesrovnalostí je odpovědný VK 2.4.**

Postup řešení nesrovnalostí zahrnuje následující oblasti: evidenci, šetření, hlášení, monitoring nesrovnalostí, zajištění jejich nápravy a případně provedení odpovídajících finančních oprav a vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí.

#### **Základní členění nesrovnalostí:**

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

Z tohoto hlediska bude VK 2.4 při kontrolách posuzováno ve smyslu širší definice podvodu vyplývající ze směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2017/1371<sup>10</sup>, čl. 3, kdy se za podvod poškozující nebo ohrožující finanční zájmy Unie ve smyslu přímého řízení považují:

- a) ve vztahu k výdajům nesouvisejícím se zadáváním veřejných zakázek, jakékoli konání nebo opomenutí v souvislosti s:
  - i) použitím nebo předložením nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo podkladů, které mají za následek zpronevěru nebo neoprávněné zadržování prostředků nebo aktiv z rozpočtu Unie nebo rozpočtů spravovaných Uníí nebo jejím jménem,

---

<sup>10</sup> Jedná se o Směrnici Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/1371 ze dne 5. července 2017 o boji vedeném trestněprávní cestou proti podvodům poškozujícím finanční zájmy Unie. S účinností od 6. 7. 2019 nahradila směrnice Úmluvu o ochraně finančních zájmů ES.

- ii) neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností<sup>11</sup>, které má stejný důsledek, nebo
  - iii) nesprávným použitím takových prostředků či aktiv za jinými účely, než pro které byly původně přiděleny;
- b) ve vztahu k výdajům souvisejícím se zadáváním veřejných zakázek, jakékoli konání nebo opomenutí, alespoň jsou-li spáchány s cílem získat poškozením finančních zájmů Unie pachateli nebo jiné osobě neoprávněný prospěch, v souvislosti s:
- i) použitím nebo předložením nepravdivých, nesprávných nebo neúplných údajů nebo podkladů, které mají za následek zpronevěru nebo neoprávněné zadržování prostředků nebo aktiv z rozpočtu Unie nebo rozpočtů spravovaných Unií nebo jejím jménem,
  - ii) neposkytnutím informace v rozporu se zvláštní povinností<sup>12</sup>, které má stejný důsledek, nebo
  - iii) nesprávným použitím takových prostředků či aktiv za jiným účelem, než pro který byly původně přiděleny, čímž dochází k poškození finančních zájmů Unie;

Z uvedené definice vyplývá nutná podmínka pro splnění podvodného jednání, a to **úmyslné jednání či úmyslné opomenutí**<sup>13</sup> mající za následek poškození rozpočtu EU či veřejných rozpočtů ČR.

- nepodvodného charakteru (tzv. běžné nesrovnalosti)

Mimo toto členění pak z hlediska závažnosti budou dále řešeny nesrovnalosti plynoucí z jednání vykazujícího znaky:

- I. korupce;
- II. střetu zájmů, a to zejména s ohledem na definici v čl. 61 Finančního nařízení č. 2018/1046, v právním řádu ČR pak dle zákona č. 159/2006 Sb., zákon o střetu zájmů, a to zejména z pohledu naplnění podmínek ustanovení § 4b a 4c;
- III. dvojího financování.

Mezi nesrovnalosti závažného charakteru pak patří: podezření na podvodné jednání/potvrzený podvod, korupce, dvojí financování a střet zájmů.

**Sledují se a řeší se všechny nesrovnalosti, závažného charakteru i méně závažné.**

---

<sup>11</sup> Uložené osobě, která má zvlášť uloženou povinnost hájit zájmy Evropské unie.

<sup>12</sup> Uložené osobě, která má zvlášť uloženou povinnost hájit zájmy Evropské unie.

<sup>13</sup> Se všemi znaky skutkové podstaty trestných činů stanovených ve směrnici 2017/1371 musí být spojen pojem úmyslu. Úmysl při jednání nebo opomenutí lze odvodit z objektivních skutkových okolností. Tato směrnice se nevztahuje na trestné činy, k jejichž spáchání není vyžadován úmysl (preambule, bod (11)).

Systém řešení nesrovnalostí je postaven zejména na závěrech kontrolní a auditní činnosti subjektů zapojených do implementační struktury. VK 2.4 je dále povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, která jsou mu předána od jiných subjektů.

V případech podezření na porušení zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, je předáván podnět k ÚOHS k zahájení správního řízení, v případech podezření na spáchání trestného činu pak dochází k bezodkladnému předání věci příslušnému orgánu veřejné moci (státní zastupitelství/PČR).

VK 2.4 dále pokračuje v řešení nesrovnalostí vymáháním prostředků dotčených nesrovnalostí.

Příjemce je povinen bez zbytečného odkladu informovat VK 2.4 o všech aktuálně zahájených a v budoucnu zahájených šetřeních PČR, vč. informací o průběhu těchto šetření na všech operacích financovaných z NPO. Obsahem takové informace bude vždy: Identifikační číslo operace, název operace, uvedení skutkové situace a stavu řízení (zda byly zahájeny úkony trestního řízení, zda byla podána obžaloba, ukončení šetření a výsledek, rozhodnutí v rámci soudního/správního řízení apod.).

Žadatel/Příjemce je dále povinen informovat VK 2.4 oficiální cestou neprodleně po identifikaci podezření na střet zájmů ve smyslu ustanovení čl. 61 Finančního nařízení o této skutečnosti. Za tímto účelem uvede vždy: Identifikační číslo operace, název operace, uvedení skutkového stavu a podstaty zjištění a tato tvrzení doložit příslušnými dokumenty. VK 2.4 zahájí bezodkladně po této informaci prověřování. V návaznosti na výsledek prověření může být zahájena veřejnosprávní kontrola, event. přijata další přiměřená opatření (uložení finanční opravy na dané porušení, nepřiznání/odejmutí dotace, předání věci k dalšímu šetření orgánům činným v trestním řízení či jinému věcně a místně příslušnému správnímu orgánu), a to v návaznosti na charakter zjištění.

Příjemce je povinen za účelem šetření nesrovnalostí poskytnout VK 2.4 příslušnou požadovanou součinnost a řídit se jeho pokyny.

#### 16.4.3 Vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí

VK 2.4 postupuje při vymáhání prostředků dotčených nesrovnalostí v závislosti na typu příslušného právního aktu o poskytnutí podpory a v souladu s jeho obsahem, především jeho sankčními ustanoveními.

##### **Vymáhání částek dotčených nesrovnalostí provádí VK 2.4**

- samostatně (§ 14e), 14f), 15 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
- prostřednictvím správce daně v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

## 17 Seznam zkratek

AIS-NPO	Agendový informační systém NPO
CID	Council implementing decision / Prováděcí rozhodnutí Rady EU č. 11047/21
CZK	Česká koruna
DNSH princip	zásada „významně nepoškozovat“ životní prostředí
DU	Delivery Unit (Odbor koordinace NPO na MPO)
EIA	Posuzování vlivů na životní prostředí
EK	Evropská komise
EU	Evropská unie
EUR	EURO (společná měna zemí eurozóny)
ISKP14+	Informační systém žadatele/příjemce (portál na předkládání elektronických žádostí)
K2.4	Komponenta 2.4 Čistá mobilita
KnM	Kontrola na místě
MD	Ministerstvo dopravy ČR
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR
MPO-DU	Odbor koordinace NPO na MPO (Delivery Unit)
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014–2020
MŽP	Ministerstvo životního prostředí ČR
Nařízení 2021/241	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/241 ze dne 12. února 2021, kterým se zřizuje Nástroj pro oživení a odolnost
NPO	Národní plán obnovy
OA	Verifikační mechanismy (operational arrangements)
OLAF	Evropský úřad pro boj proti podvodům
RED FLAGS	Varovné signály (proces ověřování)
RRF	Recovery and Resilience Facility (Nástroj pro oživení a odolnost)
ŘdO	Ředitel odboru
ŘV NPO	Řídící výbor Národního plánu obnovy
SEA	Strategické posouzení vlivu na životní prostředí
SR	Státní rozpočet
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VK	Vlastník komponenty
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu/operace
ZŽoP	Závěrečná žádost o platbu
ZV	Způsobilé výdaje
ZZVZ	Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

Ž/P	Žadatel / příjemce
ŽoZ	Žádost o změnu