

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

SPECIFICKÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

KOMPONENTA 3.3:

MODERNIZACE SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI A ROZVOJ TRHU PRÁCE

INVESTICE 3.3.1

Rozvoj politik zaměstnanosti

Výzva č. 31_22_041

Rekvalifikace realizované ÚP ČR v oblastech digitálních dovedností (IT) a dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0

VYDÁNÍ 1.1

PLATNOST OD 31. 1. 2024

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Odbor realizace programů ESF – Zaměstnanost a adaptabilita

Na Poříčnickém právu 1/376, 128 01 Praha 2

Vydání 1.1
Platnost od 31. 1. 2024

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Obsah

Přehled změn	3
1. Úvod	4
2. Údaje o výzvě	5
2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu	5
2.2. Změny výzvy	5
2.3. Oprávnění žadatelé	6
2.4. Podporované aktivity	6
2.5. Povinné přílohy žádosti o podporu	6
3. Struktura financování	7
4. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje	8
4.1. Proces dokladování způsobilých výdajů	8
4.2. Nezpůsobilé výdaje projektu:.....	9
5. Indikátory	11
6. Místo realizace projektů	13
7. Veřejná podpora	14
8. Výběrová řízení	15
9. Hodnocení a výběr projektů	16
10. Vydání právního aktu	17
10.1. Povinné údaje/přílohy k vydání Právního aktu (Podmínky použití podpory)	17
11. Financování	18
12. Časový rámec realizace projektu	19
13. Monitorování projektů.....	20

	2
14. Kontaktní místa pro poskytování informací	22
15. Seznam zkratk	23
16. Právní rámec.....	24
17. Seznam příloh	25

Přehled změn

Revize č.	Kapitola	Strana	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Datum platnosti revize
1	4. 1 Proces dokladování způsobilých výdajů	8, 9	Doplnění a úprava kapitoly	Podrobnější popis publicity na výstupních dokladech k absolvovanému vzdělávání; stanovení 2% vzorku předkládané dokumentace za oblast rekvalifikací na úrovni všech krajských poboček ÚP ČR; stanovení 5%, resp., 3% vzorku pro kontrolovanou dokumentaci v rámci realizovaných veřejnosprávních kontrol; doplnění relevantních poznámek pod čarou č. 1 a 2, spočívající v uvedení náležitostí předkládaných účetních dokladů. Důvodem změn je zefektivnění procesu administrace žádostí o platbu a kontrol projektů realizovaných ÚP ČR.	31. 1. 2024
	5 Indikátory	11		Do výčtu dokládáných dokumentů k ZOR doplněno, že osvědčení/certifikáty prokazující absolvování kurzu budou dokládána/dokládány formou seznamu.	
	13 Monitorování projektu	20		Doplnění podmínky, která stanoví povinnost příjemce doložit požadované potřebné dokumenty ve lhůtě 3 pracovních od vyzvání VK NPO 3.3 k jejich doložení.	

1. Úvod

V důsledku pandemie COVID-19 prochází česká ekonomika obdobím recese. Domácí a zahraniční ochranná opatření a nejistota ohledně budoucího vývoje zasáhly domácí i zahraniční ekonomiku. Hrubý domácí produkt české ekonomiky v roce 2020 klesl o 5,6 %.

Společnou reakcí zemí Evropské unie je realizace politik, které pomohou zmírnit dopady a podpoří obnovu ekonomiky. Zásadním ekonomickým prvkem mezi nimi je Nástroj pro oživení a odolnost (Recovery and Resilience facility, RRF). Tento nástroj má pomoci zemím Evropské unie zotavit se z následků pandemie a podpořit investice do ekologické a digitální transformace evropské ekonomiky.

Vláda České republiky připravila Národní plán obnovy. Národní plán obnovy je strategickým dokumentem, kterým Česká republika požádá o finanční příspěvek z Nástroje pro oživení a odolnost ve výši přibližně 172 mld. Kč ve formě grantů a 20 mld. Kč ve formě půjček.

Plán podléhá schválení Evropskou komisí a Radou Evropské unie.

Národní plán obnovy obsahuje priority vlády ČR a jeho jednotlivé komponenty, vč. finančních alokací, jsou navrženy tak, aby pomohly vyvést českou ekonomiku z krize vyvolané pandemií COVID-19 a přispět ke splnění reformních a investičních požadavků. Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) má v gesci komponentu 3.3 Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce, obsahující tyto reformy a investice:

1. Rozvoj politiky zaměstnanosti (rekvalifikace a další profesní vzdělávání)
2. Zvýšení kapacity zařízení péče o děti
3. Rozvoj a modernizace materiálně technické základny sociálních služeb

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

Pravidla mohou být v průběhu realizace NPO aktualizována. O aktualizaci pravidel budou žadatelé a příjemci informováni na webových stránkách <https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy>.

Pravidla jsou vždy vydána nejpozději s vyhlášením výzvy. Žadatel má povinnost se před podáním žádosti o podporu s Pravidly seznámit a postupovat v souladu s nimi.

2. Údaje o výzvě

2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu

Výzvu vyhlašuje Vlastník komponenty NPO 3.3 (dále jen „VK NPO 3.3“). Vyhlášení výzvy je zveřejněno na webových stránkách <https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy>.

Žádost o podporu se podává elektronicky v MS2014+ prostřednictvím formuláře, který naleznete na webových stránkách <https://mseu.mssf.cz>. Postup pro podání žádosti a příloh v MS2014+ je uveden v příloze č. 1 těchto Pravidel.

Projekt předkládaný v rámci vyhlášené výzvy musí obsahovat všechny povinné součásti v ní uvedené k jeho předložení.

Projekt nesmí porušovat horizontální politiky EU a jejich základní principy, zejména:

- rovné příležitosti mezi muži a ženami (splnění předpisů EU a ČR v oblasti nediskriminace, zejména zákoník práce a Antidiskriminační zákon);
- nediskriminace;
- udržitelný rozvoj (splnění právních předpisů EU a ČR v oblasti ochrany životního prostředí);
- DNSH.

UPOZORNĚNÍ

Datum zahájení a ukončení příjmu žádostí o podporu je uvedeno v textu výzvy.

K podání žádosti o podporu je potřeba mít zřízený elektronický podpis.

2.2. Změny výzvy

Výzva může být ve všech částech upravována po schválení VK NPO 3.3.

Během trvání výzvy lze provést následující změny:

- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
- změnit míru spolufinancování;
- změnit věcné zaměření výzvy;
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele;
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum;
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Tyto změny je nepřípustné provádět pro žádosti o podporu, které již byly žadateli podány.

2.3. Oprávnění žadatelé

Pro účely této výzvy je oprávněným žadatelem Úřad práce České republiky:

- Úřad práce České republiky je správním úřadem s celostátní působností a je organizační složkou státu. Úřad práce ČR byl zřízen dnem 1. 4. 2011, zákonem č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce České republiky a o změně souvisejících zákonů. Ministerstvo práce a sociálních věcí řídí Úřad práce ČR a je jeho nadřízeným správním úřadem.

2.4. Podporované aktivity

Mezi podporované aktivity patří:

- **Rekvalifikace** – podpora při získání nové kvalifikace, při zvyšování, rozšiřování nebo prohlubování dosavadní kvalifikace se zaměřením na osoby se sníženou schopností přizpůsobit se měnícím se podmínkám na trhu práce, včetně jejího udržování a obnovování. Za rekvalifikaci se považuje i získání kvalifikace pro pracovní uplatnění osoby, která dosud žádnou kvalifikaci nezískala. Samotná online výuka bude podporována, bude povolena také kombinace prezenční a distanční formy dle platných pravidel pro akreditované kurzy.
- **Doprovodná opatření umožňující začlenění podpořených osob na trh práce s cílem usnadnění přístupu cílových skupin k hlavní formě podpory v této komponentě** – zejména podpora zapracování, dopravy, ubytování a stravování účastníků, úhrada lékařských prohlídek nutných pro výkon některých rekvalifikací nebo povolání, péče o závislé osoby, zvyšování finanční gramotnosti a prevence předlužení a další doprovodné sociální aktivity umožňující začlenění podpořených osob na trh práce. Do doprovodných opatření bude zahrnuto i proplácení služeb tlumočnicků do českého znakového jazyka a simultánních přepisovatelů. Tyto aktivity jsou dostupné podpořeným osobám pouze po dobu jejich účasti na projektu, resp. po dobu trvání hlavní formy podpory v rámci projektu.
- **Povinná publicita**

2.5. Povinné přílohy žádosti o podporu

Povinné přílohy žadatel nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v MS2014+. Více informací je uvedeno v příloze č. 1 těchto Pravidel.

Do MS2014+ je možné nahrát dokument do velikosti 100 MB. V případě, že příloha je větší než 100 MB, je nutné ji rozdělit do několika menších souborů.

V okamžiku **podání žádosti o podporu musí být žadatelem předloženy** následující dokumenty:

- **Plná moc**
Dokládá se v případě přenesení pravomocí na jinou osobu, např. při podpisu žádosti. Plné moci se ukládají v elektronické podobě v systému MS2014+ v modulu „Žadatel“ v konkrétním projektu do záložky „Identifikace projektu – Plná moc“. Doporučený vzor plné moci je přílohou č. 4 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. K náležitostem plné moci blíže viz kapitola 2. 5. 2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
- **Podrobný rozpočet projektu.**

3. Struktura financování

Podpora je poskytována formou 100% příspěvku z Nástroje pro oživení a odolnost (RRF). U relevantních aktivit bude DPH hrazeno z finančních prostředků státního rozpočtu, alokovaných v rozpočtové kapitole ÚP ČR na aktivity související s NPO.

4. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Základní hlediska způsobilosti výdajů jsou uvedena v kapitole 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací. Výdaje, byť z věcného hlediska způsobilé, které nejsou řádně doložené, jsou vždy považovány za výdaje nezpůsobilé.

Způsobilé výdaje:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a komponenty 3.3, investice 1 Rozvoj politik zaměstnanosti musí přímo souviset s realizací projektu;
- musí být v souladu s principy 3E (hospodárnost, účelnost, efektivnost), musí přímo souviset s realizací projektu a podporovanými aktivitami;
- musí být doloženy soupiskami dokladů a evidencí vynaložených výdajů (vlastní doklady budou předloženy a kontrolovány při kontrole na místě);
- nesmí přesáhnout výši výdajů uvedenou v každé jednotlivé smlouvě uzavřené s dodavatelem, případně v jejích dodatcích;
- časová způsobilost: počátek časové způsobilosti výdajů je od 1. 2. 2020.

Z prostředků Nástroje pro oživení a odolnost budou hrazeny způsobilé výdaje, které:

- byly vynaloženy na stanovený účel projektu;
- vznikly v rámci období stanoveném výzvou;
- jsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a dalšími pravidly, stanovenými vlastníkem komponenty NPO 3.3.

Způsobilými výdaji pro účely Výzvy č. 31_22_041 z prostředků Nástroje pro oživení a odolnost jsou:

- náklady na vzdělávací aktivitu (rekvalifikaci), které vznikly jako přímá podpora účastníka projektu;
- náklady na doprovodná opatření umožňující začlenění podpořených osob na trh práce (viz. kapitola 2.4);
- náklady na povinnou publicitu projektu.

Výdaje na doprovodná opatření a povinnou publicitu projektu jsou v součtu způsobilé max. do výše 1 % z celkových způsobilých výdajů projektu, zároveň platí, že výdaje na publicitu jsou způsobilé max. do výše 20 tis. Kč.

4.1. Proces dokladování způsobilých výdajů

Příjemce je povinen doložit způsobilé výdaje příslušným účetním, daňovým či jiným dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací. Výstupní doklady (zejména osvědčení) musí obsahovat prvky povinné publicity, které jsou uvedeny v kapitole 10.3 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Tato povinnost je zcela splněna zobrazením znaku EU pro NPO, NPO ČR a MPSV ČR. Výdaje, které nejsou řádně doložené, jsou považovány za nezpůsobilé.

Na způsobilé výdaje bude uplatněn následující proces dokladování:

Příjemce má povinnost předkládat spolu s žádostmi o platbu účetní doklady, resp. doklady stejné důkazní hodnoty, a to v rozsahu 2% vzorku reálně vykazovaných výdajů **zvolených a zabezpečovaných rekvalifikací za každou krajskou pobočku ÚP ČR.**

U zabezpečovaných rekvalifikací bude příjemce v rámci kontrolního vzorku ŽoP dokládat:

1. dohodu o provedení rekvalifikace, vč. případných dodatků
2. fakturu od rekvalifikačního zařízení¹
3. doklad o úhradě faktury (výpis z BÚ ÚP ČR)
4. osvědčení resp. doklad o absolvování kurzu

U zvolených rekvalifikací bude příjemce v rámci kontrolního vzorku ŽoP dokládat:

1. potvrzení o úhradě ceny rekvalifikačního kurzu včetně informovaného souhlasu rekvalifikačního zařízení
2. fakturu od rekvalifikačního zařízení²
3. doklad o úhradě faktury (výpis z BÚ ÚP ČR)
4. osvědčení resp. doklad o absolvování kurzu

V rámci seznamu účetních dokladů/soupisky dokladů příjemce nedokládá potvrzené kopie faktur, ostatní účetní doklady nebo doklady stejné důkazní hodnoty u účetních dokladů s maximální hodnotou 10 000 CZK za jeden účetní doklad.

V rámci Výzvy č. 31_22_041 NPO je aplikováno **snížení velikosti vzorku výdajů kontrolovaných během fyzické kontroly projektu**, který je stanoven ve výši 5 %, resp. 3 % předložených výdajů, přičemž každý jeden projekt bude kontrolován dvakrát během realizace, a to po předložení první zprávy o realizaci (5 % schválených výdajů a v závěrečné fázi realizace projektu (3 % schválených výdajů).

Dále bude ve Výzvě č. 31_22_041 uplatněno **osvobození z povinnosti příjemce promítnout podmínky „Povinné náležitosti rozhodnutí o poskytnutí dotace“ do právních aktů, kterými dále poskytuje prostředky**. Příspěvky z Nástroje pro oživení a odolnost budou vypláceny na základě dohod uzavíraných dle § 119 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, kdy bude obsah těchto dohod dále upravován vnitřními předpisy ÚP ČR a tyto dohody budou běžně uzavírány v projektech financovaných z NPO.

Příjemce je povinen o způsobilých výdajích projektu a použití dotace určené k financování způsobilých výdajů **vést oddělenou evidenci a dokumentaci** stanovenou v právním aktu (dále jako Podmínky použití podpory) a podklady uchovat po dobu 10 let ode dne ukončení projektu.

4.2. Nezpůsobilé výdaje projektu:

- výdaje, které nesouvisí s cíli projektu nebo které není možno doložit písemnými doklady;

¹ Účetní/ daňový doklad musí být od dodavatele označen registračním číslem projektu, ke kterému se vztahuje. Mezi náležitosti účetního/daňového dokladu patří: označení účetního dokladu; obsah účetního případu a jeho účastníky; peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství; okamžik vyhotovení účetního dokladu; okamžik uskutečnění účetního případu; podpisový záznam podle § 33a odst. 4 (tj. účetní záznam jehož obsahem je vlastnoruční nebo elektronický podpis) osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

² Účetní/ daňový doklad musí být od dodavatele označen registračním číslem projektu, ke kterému se vztahuje. Mezi náležitosti účetního/daňového dokladu patří: označení účetního dokladu; obsah účetního případu a jeho účastníky; peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství; okamžik vyhotovení účetního dokladu; okamžik uskutečnění účetního případu; podpisový záznam podle § 33a odst. 4 (tj. účetní záznam jehož obsahem je vlastnoruční nebo elektronický podpis) osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

- provozní a režijní výdaje;
- cestovní náhrady;
- výdaje na nepovinnou publicitu;
- výdaje spojené s řízením a administrací projektu;
- rezervy na budoucí ztráty a dluhy;
- provize;
- DPH;
- sankce, penále, pokuty;
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, celní, správní a ostatní poplatky;
- náklady na spotřebu energií a ostatní provozní náklady;
- výdaje odpovídající svým vymezením účetní kategorii mimořádných nákladů;
- výdaje na audit projektu;
- další výdaje, u kterých nejsou dodrženy podmínky pro způsobilost výdajů uvedené v těchto Pravidlech.

5. Indikátory

Žadatel je povinen vybrat a naplnit níže uvedené indikátory tak, aby odpovídaly zvolené aktivitě a náplni projektu. Plánovaná hodnota indikátoru je závazná. Výběr indikátorů je součástí podání žádosti v systému MS2014+.

K indikátoru musí být v žádosti vyplněna tato datová pole:

- **Výchozí hodnota** (v případě výstupových indikátorů je automaticky načtena 0) a datum, ke kterému byla hodnota stanovena, tj. datum zahájení realizace projektu. Upozorňujeme, že stanovené datum výchozí hodnoty indikátoru se musí nově ve všech případech rovnat datu podání žádosti o podporu/projektu nebo mu předcházet.
- **Cílová hodnota**, kterou se žadatel v projektu zavazuje dosáhnout a datum, ke kterému ji musí naplnit.

Nenaplnění povolené tolerance vykazovaného indikátoru k určenému datu jeho naplnění může vést k nevyplacení/vrácení celkové částky dotace. Jeho neudržení po dobu udržitelnosti může mít charakter porušení rozpočtové kázně s následkem finanční sankce. Sankce jsou stanoveny v Podmínkách použití podpory.

Vykazovat plnění indikátoru bude příjemce podpory ve Zprávách o realizaci projektu prostřednictvím evidence dokladů o absolvování rekvalifikace podpořených osob.

Pokud by během realizace projektu nastaly změny v projektu, které ovlivní výslednou hodnotu indikátoru, postupuje příjemce v souladu s kapitolou 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Indikátory, pro které jsou stanoveny cílové hodnoty:

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výstupový indikátor pro příjemce
00052	Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si kvalifikaci v oblasti digitálních dovedností (IT)	10 000
00053	Počet osob, které získaly rekvalifikaci a zvýšily si kvalifikaci v dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0	10 000

Celkový součet cílové hodnoty obou indikátorů, tj. 20 000 podpořených osob, musí být dodržen. Rozpad na jednotlivé indikátory je pouze vstupním odhadem zapojení cílové skupiny, a proto za nedodržení rozpadu celkového počtu podpořených osob mezi oba indikátory nepředstavuje závazek a platí pro nedodržení dílčích hodnot (tj. hodnoty 10 000 podpořených osob na indikátor 00052 a 10 000 podpořených osob 00053) bezsankčnost.

Povinnosti příjemce týkající se doložení výstupů projektu

V průběhu realizace projektu musí příjemce naplňování indikátorů průběžně sledovat a **také průběžně vykazovat dosažené hodnoty v rámci Zpráv o realizaci projektu**. Důležité je, aby se vykazované hodnoty opíraly o **průkaznou evidenci** vedenou příjemcem. Evidencí se myslí záznamy o každém klientovi, prezenční listiny kurzů apod., tzn., že vykazované hodnoty musí být prokazatelné a ověřitelné případnou kontrolou.

Osoby, které získají rekvalifikaci nebo si zvýší kvalifikaci v oblastech IT či dovednostech potřebných pro Průmysl 4.0, doloží tuto skutečnost certifikátem či osvědčením. Povinností příjemce je tato osvědčení předkládat ve formě přílohy jednotlivých Zpráv o realizaci projektu (tj. ve formě seznamů absolvovaných kurzů a seznamu osvědčení/certifikátů). Poskytovatel vzdělávacích aktivit má povinnost evidence přítomnosti účastníků projektu na kurzu. Pro rekvalifikace je stanovena tzv. **bagatelní podpora** ve výši 16

hodin³. Účastník, který absolvuje více vzdělávacích aktivit a získá více osvědčení o rekvalifikaci, se do indikátoru propíše jen jednou.

³ Pro výpočet limitu bagatelní podpory se rozumí „hodinou“ hodina v délce 60 minut.

6. Místo realizace projektů

Území celé České republiky, včetně hl. m. Prahy.

7. Veřejná podpora

Obsah pojmu veřejná podpora je definován v ustanovení čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování EU (dále také jen jako „Smlouva“). Jedná se o: (1.) Podpory poskytované v jakékoli formě státy nebo ze státních prostředků, (4.) které narušují nebo hrozí narušit soutěž tím, (2.) že zvýhodňují určité podniky nebo určitá odvětví výroby, a jsou, (3.) pokud ovlivňují obchod mezi členskými státy, neslučitelné se společným trhem, nestanoví-li tato smlouva jinak.⁴

Definice veřejné podpory je upravena v kapitola 6 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

⁴ Číselné označení principů / podmínek není ve větě kontinuální, protože zobrazuje pořadí, v jakém jsou tyto aspekty uvedeny ve Smlouvě o fungování EU.

8. Výběrová řízení

Povinnosti žadatele/příjemce v této oblasti jsou upraveny v kapitole č. 5 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

9. Hodnocení a výběr projektů

Detaily hodnocení jsou stanoveny v příloze č. 3 výzvy a v kapitole č. 3 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

10. Vydání právního aktu

10.1. Povinné údaje/přílohy k vydání Právního aktu (Podmínky použití podpory)

- Číslo bankovního účtu (v případě, že nebylo uvedeno v žádosti o podporu),
- Čestné prohlášení ke střetu zájmů (dle vzoru viz příloha č. 2 těchto pravidel).

Výzva k doplnění dokladů

Účastník programu může být v průběhu kontroly předložených dokladů pro vydání Podmínek použití podpory vyzván poskytovatelem dotace k doplnění či případnému vysvětlení. Výzva je zasílána elektronicky prostřednictvím MS2014+.

11. Financování

Podrobnosti k financování jsou uvedeny v kap. 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Ex post financování:

Podpora bude poskytnuta a proplácena ex-post na základě dokladů předložených příjemcem v žádosti o platbu (předpokladem je počáteční plné předfinancování výdajů projektu z prostředků příjemce – příjemce je povinen zajistit financování celkových výdajů na realizaci projektu včetně DPH).

12. Časový rámec realizace projektu

Datum zahájení realizace projektu

Zahájení projektu není časově omezeno, je však třeba respektovat níže uvedené vymezení časové způsobilosti výdajů:

- Datum uskutečnění zdanitelného plnění na účetním dokladu a vznik výdaje, tj. úhrada po 1. 2. 2020,
- Smlouva s dodavatelem může být uzavřena před 1. 2. 2020.

Datum ukončení realizace projektu

Datem ukončení realizace projektu se rozumí datum, do kterého budou prokazatelně uzavřeny všechny aktivity projektu. Tuto skutečnost je třeba doložit výstupy projektu⁵, které budou finálně akceptovány ze strany VK NPO 3.3.

Příjemce je povinen dokončit projekt nejpozději v termínu uvedeném v Podmínkách použití podpory.

Datum ukončení financování projektu

Datem ukončení financování projektu je datum, do kterého musí příjemce proplatit všechny výdaje dodavatelům.

Datum je uvedené v Podmínkách použití podpory a je pro příjemce závazné. Je nastaveno max. do 31. 10. 2025.

Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 31. 10. 2025. Do tohoto data musí být rovněž uhrazeny veškeré způsobilé výdaje.

⁵ Akceptovatelné výstupy projektu jsou uvedeny v kapitole 5 Indikátory tohoto dokumentu.

13. Monitorování projektů

Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky byly využity maximálně efektivně k naplnění cílů, které byly stanoveny. Slouží jak příjemcům podpory, tak i VK NPO 3.3 k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektu.

Příjemce dotace je povinen na základě požadavku VK NPO 3.3 doložit veškeré potřebné dokumenty, a to ve lhůtě 3 pracovních dnů od vyzvání VK NPO 3.3 k jejich doložení.

Zprávy o realizaci za monitorovací období

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím: průběžných/závěrečných zpráv o realizaci projektu (dále též „Zpráva“ nebo „ZoR projektu“).

Předkládání Zpráv probíhá v souladu s kap. 13 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Zprávy příjemce předkládá elektronickou formou prostřednictvím portálu IS KP14+ aplikace MS2014+. Rozsah Zpráv je stanoven v IS KP2014+.

Zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit za každé sledované období, tj. monitorovací období, zpravidla za každých 12 měsíců realizace projektu, přesné vymezení je stanoveno v Podmínkách použití podpory. Lhůty pro předkládání Zpráv za monitorovací období jsou podrobně uvedeny v kapitole 13.4 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Příjemce je povinen v rámci ZoR projektu informovat VK NPO 3.3 o průběhu postupu celého projektu (tj. včetně těch částí projektu, za které jsou odpovědni případní partneři, resp. dodavatelé). Za tímto účelem jsou příjemci povinni zajistit sběr požadovaných údajů a informací od dodavatelů služeb, které mají bezprostřední vliv na postup plnění projektu.

VK NPO 3.3 nastavuje obsah ZoR projektu a obsah i formát příloh v rámci portálu IS KP14+ aplikace MS2014+, v návaznosti na vyhlášené výzvy k předkládání žádostí o podporu (tj. formát zprávy o realizaci projektu se může lišit pro projekty podpořené v různých výzvách). Příjemce je povinen dodržet obsah a formát stanovený VK NPO 3.3. Obsah ZoR projektu se zpravidla skládá z těchto skupin informací:

- Základní informace o projektu;
- Informace o zprávě;
- Informace o pokroku v realizaci projektu, včetně případných problémů;
- Informace o pokroku v realizaci klíčových aktivit;
- Informace o plnění indikátorů;
- Informace o plnění horizontálních principů;
- Informace o zajištění povinné publicity;
- Přílohy – dokumenty související s obsahem zprávy, tj. seznamy absolvovaných kurzů a seznamy osvědčení/certifikátů;
- Čestná prohlášení.

Součástí zprávy o realizaci projektu je ve formátu žádosti o platbu vždy vyúčtování uskutečněných výdajů projektu.

Příjemce je v odůvodněných případech (např. z důvodu technických překážek na straně MS2014+) oprávněn požádat o prodloužení lhůty pro předložení zprávy o realizaci projektu, resp. závěrečné zprávy o realizaci projektu. Žádost se spolu s odůvodněním předkládá prostřednictvím portálu IS KP14+ aplikace MS2014+. Žádost musí být předložena nejpozději 5. kalendářní den po uplynutí lhůty pro předložení zprávy, které se

odložení termínu týká.

Lhůty pro kontrolu zpráv o realizaci projektu ze strany VK NPO 3.3 jsou uvedeny v kapitole 13.1 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

V situaci, kdy příjemce rozpracuje zprávu o realizaci projektu či žádost o platbu a teprve následně je schválená žádost o změnu projektu, jejíž platnost spadá do sledovaného období, ke kterému se rozpracovaná zpráva o realizaci projektu a žádost o platbu vztahují, musí příjemce provést aktualizaci dat v rozpracované zprávě o realizaci projektu či žádosti o platbu.

V případě, že zpráva o realizaci projektu anebo spolu s ní předložená žádost o platbu vykazuje nedostatky a VK NPO 3.3 příjemce vyzývá k nápravě těchto identifikovaných nedostatků, je ve výzvě k odstranění nedostatků vždy stanoven termín, do kterého je příjemce povinen předložit novou verzi zprávy o realizaci projektu a spolu s ní předloženou žádost o platbu. Lhůta je stanovována s ohledem na rozsah a charakter identifikovaných nedostatků. Za nedodržení termínů pro předkládání náprav nedostatků zpráv o realizaci projektu anebo žádostí o platbu hrozí příjemci finanční oprava. Její přesná výše je uvedena v Podmínkách použití podpory.

Žadatel/příjemce je povinen před vydáním Podmínek použití podpory a jako přílohu závěrečné zprávy o realizaci vyplnit a předložit čestné prohlášení k RED FLAGS, které je k dispozici v systému MS2014+ a přílohu č. 2 těchto pravidel s názvem Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů.

Žádost o platbu

ŽoP příjemce podává spolu s Průběžnou/Závěrečnou ZoR projektu. Podrobná pravidla předkládání ŽoP jsou popsána v kapitole 17.5 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Specifika pro bankovní účet pro příjem dotace jsou popsána v kapitole 17.2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

14. Kontaktní místa pro poskytování informací

Informace poskytuje vyhlášovatel výzvy:

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor realizace programů ESF – Zaměstnanost a adaptabilita

Na poříčním právu 1/376 128 01 Praha 2

<https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy>

Email: zamestnanost.npo@mpsv.cz

15. Seznam zkratk

COVID	Coronavirus disease
CZV	Celkové způsobilé výdaje
DNSH	Do Not Significant Harm „významně nepoškozovat“, také „zásadně nepoškozovat environmentální cíle“ či „zásada zásadně neškodit“
DPH	Daň z přidané hodnoty
DU	Delivery Unit (Odbor koordinace NPO na MPO)
EU	Evropská unie
EP	Evropský parlament
IČ, IČO	Identifikační číslo osoby
MF	Ministerstvo financí
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
MS2014+	Informační systém pro přípravu a podání žádosti o podporu
NPO	Národní plán obnovy
OFS	Orgán finanční správy
OSS	Organizační složka státu
OZ	Občanský zákoník
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
RED FLAGS	Systém varovných signálů
RRF	Resilience and Recovery Facility
ŘV NPO	Řídicí výbor Národního plánu obnovy
VK	Vlastník komponenty
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZoU	Zpráva o udržitelnosti projektu
ŽoP	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu projektu

16. Právní rámec

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

PROVÁDĚCÍ ROZHODNUTÍ RADY ze dne 31.8.2021 o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka,

PŘÍLOHA prováděcího rozhodnutí Rady o schválení posouzení plánu pro oživení a odolnost Česka,

Nařízení č. 2018/1046, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 18. července 2018, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (Finanční nařízení),

Nařízení č. 2021/C 121/01, Sdělení Komise Pokyny k zabránění střetu zájmů a jeho řešení podle Finančního nařízení,

Nařízení č. 2021/C 58/01, Oznámení Komise Technické pokyny k uplatňování zásady „významně nepoškozovat“ podle nařízení o Nástroji pro oživení a odolnost,

Nařízení č. 2020/2092, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) ze dne 16. prosince 2020 o obecném režimu podmíněnosti na ochranu rozpočtu Unie,

Směrnice č. 2015/849, Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) ze dne 20. května 2015 o předcházení využívání finančního systému k praní peněz nebo financování terorismu,

Smlouva o fungování Evropské unie,

Nařízení č. 2988/95, Nařízení Rady (ES, Euratom) ze dne 18. prosince 1995 o ochraně finančních zájmů Evropských společenství o ochraně finančních zájmů Evropských společenství,

Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 198/2009 Sb., Zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (Antidiskriminační zákon), ve znění pozdějších předpisů,

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

Zákon č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,

Zákon č. 37/2021 Sb. Zákon o evidenci skutečných majitelů ve znění pozdějších předpisů.

17. Seznam příloh

1. Postup pro podání žádosti o podporu v MS2014+
2. Vzor čestného prohlášení k vyloučení střetu zájmů