

# 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\_24\_141

Regionální vzdělávací centra

### PŘÍLOHA Č. 1

VYDÁNÍ 1.2

PLATNOST OD 27. 5. 2025

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Odbor realizace programů fondů EU – Zaměstnanost a adaptabilita

Na Poříčním právu 1/376, 128 01 Praha 2

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

# Obsah

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Přehled změn .....</b>                                                                                           | <b>5</b>  |
| <b>1. Úvod .....</b>                                                                                                | <b>1</b>  |
| <b>2. Údaje o výzvě .....</b>                                                                                       | <b>2</b>  |
| 2.1. Vyhlášení výzvy a podání žádosti o podporu .....                                                               | 2         |
| 2.2. Změny výzvy .....                                                                                              | 2         |
| 2.3. Oprávnění žadatelé .....                                                                                       | 3         |
| 2.4. Podporované aktivity .....                                                                                     | 3         |
| 2.5. Povinné přílohy žádosti o podporu .....                                                                        | 4         |
| <b>3. Struktura financování .....</b>                                                                               | <b>7</b>  |
| <b>4. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje .....</b>                                                                      | <b>8</b>  |
| 4.1. Proces dokladování způsobilých výdajů .....                                                                    | 10        |
| 4.2. Nezpůsobilé výdaje projektu .....                                                                              | 12        |
| <b>5. Indikátory .....</b>                                                                                          | <b>14</b> |
| <b>6. Místo realizace projektů .....</b>                                                                            | <b>15</b> |
| <b>7. Veřejná podpora .....</b>                                                                                     | <b>16</b> |
| <b>8. Výběrová řízení .....</b>                                                                                     | <b>17</b> |
| <b>9. Hodnocení a výběr projektů .....</b>                                                                          | <b>18</b> |
| <b>10. Vydání právního aktu .....</b>                                                                               | <b>19</b> |
| 10.1. Povinné údaje/přílohy k vydání Podmínek použití podpory .....                                                 | 19        |
| 10.2. Povinné přílohy předkládané neprodleně po vydání právního aktu, nejpozději však před podáním žádosti o platbu | 19        |
| <b>11. Financování .....</b>                                                                                        | <b>21</b> |
| <b>12. Časový rámec realizace projektu .....</b>                                                                    | <b>22</b> |

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

|            |                                                        |           |
|------------|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>13.</b> | <b>Monitorování projektů.....</b>                      | <b>23</b> |
| <b>14.</b> | <b>Udržitelnost .....</b>                              | <b>26</b> |
| <b>15.</b> | <b>Kontaktní místa pro poskytování informací .....</b> | <b>28</b> |
| <b>16.</b> | <b>Seznam zkratk.....</b>                              | <b>29</b> |
| <b>17.</b> | <b>Právní rámec.....</b>                               | <b>30</b> |
| <b>18.</b> | <b>Seznam příloh .....</b>                             | <b>31</b> |

## Přehled změn

| Revize č. | Kapitola  | Strana | Předmět revize                                                          | Zdůvodnění revize                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Datum platnosti revize |
|-----------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1         | 2.1, 2.5. | 2, 4   | Postupu pro podání žádosti o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+ | Upraveno umístění Postupu pro podání žádosti o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+. Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy s ohledem na lepší dohledatelnost dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Výzvy je nově uveden hypertextový odkaz s umístěním postupu. | 16. 12. 2024           |
|           | 4         | 9      | Výdaje na stavební úpravy a stavební práce                              | Doplnění první odrážky uvedením příkladů výdajů spadajících do této kategorie, konkrétně bylo doplněno „(do této kategorie spadají např. i výdaje na klimatizace, žaluzie, bezpečnostní dveře, nástěnné grafiky, oprava stávající sdružené vzduchotechniky atd)“. Toto doplnění zpřesňuje danou kategorii výdajů.           |                        |
|           | 4         | 10     | Další výdaje, související s přípravou a realizací                       | Oprava výčtu dalších výdajů spočívající v jejich doplnění o výdaje na zabezpečení stavby externím zpracovatelem – technický dozor investora (TDI), zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP), které byly při psaní Specifických pravidel opomenuty.                                                           |                        |
|           | 10        | 19     | Postup zadávání žádosti o změnu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+      | Upraveno umístění Postupu zadávání žádosti o změnu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, který již není přílohou Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup uložen do složky na webové stránky MPSV spolu s dalšími postupy s ohledem na lepší dohledatelnost                                                          |                        |

|   |      |    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |
|---|------|----|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|   |      |    |                                                         | dokumentů žadateli/příjemci na webových stránkách. V textu Výzvy je nově uveden hypertextový odkaz s umístěním postupu.                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |
|   | 13   | 24 | Náležitosti faktur a žádosti o platbu                   | Úprava náležitostí faktur. Konkrétně došlo k odstranění povinnosti označení faktury názvem projektu. Dále byl doplněn postup označování dokladů vzniklých před podáním žádosti, kdy není známo registrační číslo projektu. Úprava byla provedena pro uvedení Specifických pravidel pro žadatele a příjemce do souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce.                        |             |
| 2 | 10.1 | 19 | Povinné údaje/přílohy k vydání Podmínek použití podpory | Ve výčtu povinných příloh v kapitole 10.1 v bodě d) Čestné prohlášení ke střetu zájmů bylo opraveno chybné číslování přílohy z 2 na 1.                                                                                                                                                                                                                                                    | 27. 5. 2025 |
|   | 12   | 22 | Časový rámec realizace projektu                         | Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace operace bylo posunuto z 31. 10. 2025 na 31. 12. 2025, aby bylo zajištěno delší časové období pro úspěšnou realizaci velkého množství veřejných zakázek v rámci projektu.                                                                                                                                                                    |             |
|   | 13   | 23 | Monitorování projektů                                   | V kapitole 13 byly doplněny dva odstavce vyplývající z Obecných pravidel: „Příjemce je povinen poskytovateli při předložení závěrečné zprávy předkládat kontrolní protokol k DNSH (příloha č. 19 Obecných pravidel) o tom, že svojí ekonomickou činností vykonávanou v rámci projektu významně nepoškodil environmentální cíle. Kontrolní protokol k DNSH zpracuje dle Metodického pokynu |             |

|  |    |    |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|----|----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |    |    |                       | <p>k DNSH pro VK 3.3.“</p> <p>„Žadatel/příjemce je povinen vyplnit čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu ve vztahu k poskytovateli podpory a dále potvrzovat čestná prohlášení, jež jsou přílohou každé předkládané ZoR, ŽoP a dále dokládat ČP dle pravidel pro zadávání veřejných zakázek uvedených v příslušné kapitole Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.“</p>                                                                                                                                                                                                |  |
|  | 13 | 23 | Monitorování projektů | <p>Z odrážky „Přílohy – dokumenty související s obsahem zprávy, tj. seznamy absolvovaných kurzů a seznamy osvědčení/certifikátů“ se vypouští tato část: „tj. seznamy absolvovaných kurzů a seznamy osvědčení/certifikátů“, protože pro tuto výzvu neplatí.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|  | 13 | 24 | Monitorování projektů | <p>Do kapitoly 13 byly doplněny podklady, jež mají být doloženy v souladu s požadavky EK. Pro každé vzdělávací centrum bude doloženo v rámci Závěrečné Zprávy o realizaci:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie potvrzení o dokončení a uvedení do provozu, např. formou protokolu o předání a převzetí podepsané zhotovitelem a příslušným úřadem a fotodokumentaci provedení díla;</li> <li>• Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH (příloha č. 19 Obecných pravidel) příjemce dokládá při předložení závěrečné zprávy a doložení kontrolního</li> </ul> |  |

|  |    |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|----|----|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |    |    |              | <p>protokolu je podmínkou pro poskytnutí závěrečné platby;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu ve vztahu k poskytovateli podpory, viz příloha č. 1 těchto pravidel;</li> <li>• Příjemce prokáže vlastnické vztahy k nemovitostem (např. doložením výpisu z katastru nemovitostí a nájemních smluv);</li> <li>• Případné další dokumenty, výše nevyjmenované, k jejichž doložení může být příjemce vyzván VK NPO 3.3 při kontrole předložené ZZoR/ZŽoP.</li> </ul>                                                                                                                                                   |  |
|  | 14 | 26 | Udržitelnost | <p>V kapitole Udržitelnost byl doplněn odstavec související s dokládáním v době udržitelnosti: „Činnost příjemce podpory, spočívající ve vytvoření a následném provozu sítě vzdělávacích center musí být zachována po celou dobu udržitelnosti. Pro prokázání činnosti v době udržitelnosti projektu bude příjemce pro každé regionální vzdělávací centrum v každé zprávě o udržitelnosti projektu po dobu 5 let od zahájení udržitelnosti dokládat Seznam realizovaných vzdělávacích akcí ve formě excelové tabulky. Na základě tohoto seznamu může být vyžádán vzorek Prezenčních listin z konaných vzdělávacích akcí. Prezenční listina musí obsahovat minimálně</p> |  |

|  |    |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|----|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |    |    |              | <p>následující náležitosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• název vzdělávací aktivity,</li> <li>• místo realizace (případně identifikátor vzdělávacího centra),</li> <li>• délka kurzu (tj. počet hodin výuky v délce 60 minut),</li> <li>• termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity za každý školící den,</li> <li>• jména a příjmení účastníků kurzu včetně podpisu,</li> <li>• jména příjmení lektorů včetně podpisu.</li> </ul> <p>Příjemce je dále povinen doložit v rámci zpráv o udržitelnosti spolupráci s regionálními odbornými školami a dalšími relevantními institucemi (např. prostřednictvím uzavření memorand nebo smluv o spolupráci).“</p> |  |
|  | 14 | 26 | Udržitelnost | <p>Doplněna poznámka pod čarou č. 9: „Seznam realizovaných vzdělávacích akcí minimálně v tomto rozsahu: Název vzdělávací aktivity, termín konání, popis vzdělávací aktivity, definice cílové skupiny, pro níž je aktivita určena (uchazeči o zaměstnání, žáci, studenti a osoby jenž si chtějí zlepšit své postavení na trhu) a počet účastníků.“</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |

# 1. Úvod

Nejen v důsledku pandemie COVID-19 česká ekonomika prochází v současné době obdobím recese. Národní plán obnovy (dále jen „NPO“) je strategický dokument, který připravila vláda České republiky a kterým Česká republika žádá o finanční příspěvek z Nástroje na podporu oživení a odolnosti (Recovery and Resilience facility, dále jen „RRF“) ve výši přibližně 179 mld. Kč ve formě grantů a 20 mld. Kč ve formě půjček. Tento nástroj má pomoci zemím Evropské unie zotavit se z následků pandemie a podpořit investice do ekologické a digitální transformace evropské ekonomiky.

NPO 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. Plán reflektuje specifická doporučení Rady pro ČR z let 2019 a 2020 v rámci tzv. evropského semestru a jeho opatření přispívají k budování odolnosti, k digitální a zelené transformaci. Rovněž reflektuje požadavek evropské legislativy, kdy celkem 37 % výdajů má podporovat klimatickou tranzici a dalších 20 % pak digitální transformaci.

Plán podléhá schválení Evropskou komisí a Radou Evropské unie.

Ministerstvo práce a sociálních věcí (dále též „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
4. Rozvoj a modernizace služeb komunitního typu pro ohrožené děti

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 o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, jenž je k dispozici na [webových stránkách MPSV NPO](#).

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 vlastníkem komponenty 3.3 Národního plánu obnovy. Může se jednat např. o následující změny parametrů výzvy:

- snížení alokace výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna věcného zaměření výzvy,
- změna definice oprávněného žadatele, tj. přidání nebo odebrání oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení projektů.

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

O změně pravidel výzvy jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím informace zveřejněné na webových stránkách <https://www.mpsv.cz/web/cz/narodni-plan-obnovy>.

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

### 2.3. Oprávnění žadatelé

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

- Úřad práce České republiky (dále jen „Úřad práce ČR“) 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:

- Technické vybavení regionálních vzdělávacích center při ÚP ČR (bližší specifikace viz kapitola 5.2 textu výzvy);
- Výdaje na stavební úpravy a stavební práce vzešlé z potřeby vzniku a vybavení regionálních center<sup>1</sup>;
- Další výdaje související s přípravou a realizací projektu.

#### UPOZORNĚNÍ – DNSH

Veškeré aktivity projektu musí být realizovány v souladu s cíli a zásadami udržitelného rozvoje a zásadou „významně nepoškozovat“ (dále jen „DNSH“) v oblasti životního prostředí. Žadatel popíše soulad projektu s principy DNSH v kapitole 6 Studie proveditelnosti.

**VK NPO 3.3 upozorňuje především na nutnost dodržet (a způsob dodržení důkladně popsat v kapitole 6 Studie proveditelnosti) následující parametry, pokud jsou pro projekt relevantní:**

#### Udržitelné využívání a ochrana vodních zdrojů

Jsou-li instalována tato zařízení k využívání vody, je pro ně uvedená spotřeba vody doložena technickými listy výrobku, stavební certifikací nebo stávajícím štítkem výrobku v EU:

- umyvadlové baterie a kuchyňské baterie mají maximální průtok vody 6 litrů/min;
- sprchy mají maximální průtok vody 8 litrů/min;
- WC, zahrnující soupravy, mýsy a splachovací nádrže, mají úplný objem splachovací vody maximálně 6 litrů a maximální průměrný objem splachovací vody 3,5 litru;
- pisoiry spotřebují maximálně 2 litry/mísu/hodinu. Splachovací pisoiry mají maximální úplný objem splachovací vody 1 litr.

#### Přechod na oběhové hospodářství

Nejméně 70 % (hmotnostních) stavebního a demoličního odpadu neklasifikovaného jako nebezpečný (s výjimkou v přírodě se vyskytujících materiálů uvedených v kategorii 17 05 04 v Evropském seznamu odpadů stanoveném rozhodnutím 2000/532/ES) vzniklého na staveništi musí být připraveno k opětovnému použití, recyklaci a k jiným druhům materiálového využití, včetně

<sup>1</sup> Náplní projektu podaného do této výzvy **může být** úprava části stavebního objektu, případně stavebního objektu, jenž bude po ukončení realizace projektu sloužit jako regionální vzdělávací centrum, který je ve vlastnictví tzv. neoprávněných příjemců, jak jsou definováni v kap. 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce a na něž se nevztahuje výjimka v Obecných pravidlech uvedená, a to za následujících podmínek:

V objektu, který bude sloužit jako regionální vzdělávací centrum, budou prováděny pouze udržovací práce ve smyslu úprav prostor (např. výmalba, výměna podlahové krytiny atp.), jež nemají charakter zhodnocování nemovitosti.

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

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.

Pro plnění podmínky DNSH není nutné splnit definici odpadu dle zákona č. 541/2020 Sb., o odpadech – lze započítat i další druhy materiálů, které jsou ihned využity na staveništi a které se formálně nestanou odpadem dle zákona.

#### **Prevence a omezování znečištění**

Ze stavebních prvků a materiálů použitých při stavbě, které mohou přijít do styku s uživateli, se při zkouškách v souladu s podmínkami uvedenými v příloze XVII nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1907/2006 uvolňuje méně než 0,06 mg formaldehydu na m<sup>3</sup> materiálu nebo prvku a při zkouškách podle normy CEN/EN 16516 a ISO 16000-3:2011 nebo jiných srovnatelných standardizovaných zkušebních podmínek a metod stanovení méně než 0,001 mg jiných karcinogenních těkavých organických sloučenin kategorie 1A a 1B na m<sup>3</sup> materiálu nebo prvku.

Pokud je nová stavba umístěna na potenciálně kontaminovaném místě (brownfield), bylo na staveništi provedeno šetření na potenciální kontaminující látky, například podle normy ISO 18400. Přijímají se opatření ke snížení hluku, prachu a emisí znečišťujících látek při stavebních nebo údržbářských pracích.

Více k DNSH viz příloha č. 18 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

#### **DOPORUČENÍ**

Doporučujeme příjemcům sjednat si pojištění majetku financovaného z RRF. Pojištění je vhodné zejména pro případ, kdy v průběhu realizace projektu nebo v období udržitelnosti dojde ke zničení nebo poškození majetku pořízeného z podpory. Příjemce nebude schopen naplnit účel projektu a zachovat po stanovené období výsledky realizace projektu a bude povinen vyplacenou podporu vrátit.

**Pojištění majetku není povinné a výdaje na něj nejsou způsobilé.**

## **2.5. Povinné přílohy žádosti o podporu**

Povinné přílohy žadatel nahrává na příslušné záložky žádosti o podporu v MS2014+. Více informací je uvedeno v Postupu pro podání žádosti o podporu o podporu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, jenž je k dispozici na [webových stránkách MPSV NPO](#).

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 2.6.2 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Ověřený podpis zmocnitele může být nahrazen jeho osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem na souboru plné moci nebo na záznamu této plné moci v IS KP14+.

Papírovou plnou mocí může být také vnitřní dokument organizace, ze kterého vyplývá, že organizaci je oprávněn zastupovat např. řídicí pracovník na určité pozici (ze strany zmocnitele postačuje podpis na listině, soubor vložený do IS KP14+ podepisuje elektronicky zmocněnec). VK NPO 3.3 vyžaduje autorizovanou konverzi vnitřního dokumentu organizace do podoby souboru, který se přikládá

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

k záznamu plné moci. Záznam plné moci v IS KP14+ podepisuje elektronicky pouze zmocněnec.

- **Studie proveditelnosti**

Studie proveditelnosti musí být zpracována podle osnovy uvedené v příloze č. 3 výzvy. Studie proveditelnosti slouží k posouzení realizovatelnosti a potřeby projektu a usnadňuje podání žádosti o podporu v MS2014+, neboť mnoho údajů, uváděných ve Studii proveditelnosti, bude využito při vyplňování elektronického formuláře žádosti.

Jednou z příloh studie proveditelnosti bude v případě, že budou prováděny i stavební práce i zjednodušený stavební rozpočet.

Příklad členění zjednodušeného stavebního rozpočtu:

| p. č. | Popis                                | Cena bez DPH |
|-------|--------------------------------------|--------------|
| 1.    | Způsobilé stavební výdaje projektu   |              |
|       | SO 01/Funkční celek 1                |              |
|       | SO 02/Funkční celek 2                |              |
| 2.    | Nezpůsobilé stavební výdaje projektu |              |
|       | SO 03/Funkční celek 3                |              |
| 3.    | Celkové stavební výdaje projektu     |              |

Pokud je předmětem projektu pouze pořízení vybavení, žadatel předloží namísto povinné přílohy dokument, ve kterém uvede, že je pro něj příloha nerelevantní včetně dostatečného zdůvodnění pro toto tvrzení.

#### **UPOZORNĚNÍ**

U položek rozpočtu projektu, které nespádají do stavebního rozpočtu (např. dlouhodobý hmotný a drobný dlouhodobý hmotný majetek), případně u služeb/dodávek souvisejících s přípravou a realizací projektu, minimálně u těch, které přesahují částku 15 000 Kč bez DPH v případě 1 kusu nebo v případě, že počet kusů stejného typu přesáhne 10 kusů a hodnota jedné takové věci přesáhne částku 7 000 Kč bez DPH, doloží žadatel způsob stanovení ceny, např. průzkumem trhu oslovením minimálně 2 dodavatelů nebo jiným dokladem, kterým doloží ceny obvyklé. VK NPO 3.3 si dále vyhrazuje právo vyžádat si doložení průzkumu trhu na vybavení i v dalších odůvodněných případech.

**Popis stanovení rozpočtovaných cen žadatel uvede v kapitole Finanční analýza projektu Studie proveditelnosti, i s příslušnými cenovými nabídkami.**

**UPOZORNĚNÍ**

Žadatel/příjemce je povinen nárokové výdaje<sup>2</sup> podložit informacemi o tom, jakým způsobem je stanovena výše nárokováného výdaje, tj. průzkumem trhu nebo jiným dokladem. V opačném případě, tj. při nedoložení způsobu stanovení ceny, např. průzkumu trhu apod., tyto položky přeřadí mezi nezpůsobilé výdaje projektu.

**Nedoložení stanovení ceny nárokových výdajů, případně jejich nepřezazení mezi nezpůsobilé výdaje projektu, povede k zamítnutí žádosti o podporu z důvodu nedodržení pravidel výzvy.**

---

<sup>2</sup> Vyjma těch položek rozpočtu projektu, které nespádají do stavebního rozpočtu (např. dlouhodobý hmotný a drobný dlouhodobý hmotný majetek), případně u služeb/dodávek souvisejících s přípravou a realizací projektu a zároveň jejich hodnota nepřesahuje 15 000 Kč bez DPH v případě 1 kusu/služby nebo v případě, že počet kusů stejného typu nepřesáhne 10 kusů a hodnota jedné takové věci nepřesáhne 7 000 Kč bez DPH.

### 3. Struktura financování

Podpora je poskytována ve výši 100 % (bez DPH<sup>3</sup>) celkových schválených způsobilých výdajů projektu, pokud dále není stanoveno jinak. Podpora je poskytována formou dotace z Nástroje pro oživení a odolnost.

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).

---

<sup>3</sup> DPH je nezpůsobilý výdaj projektu, finanční prostředky na pokrytí DPH si tak musí žadatel/příjemce zajistit z vlastních zdrojů.

## 4. Způsobilé a nezpůsobilé výdaje

Základní hlediska způsobilosti výdajů jsou uvedena v kapitole 8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Z prostředků Nástroje pro oživení a odolnost budou hrazeny výdaje na pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku, výdaje na pořízení drobného dlouhodobého hmotného majetku nebo dlouhodobého nehmotného majetku a výdaje související s pořízením.

Příjemce je povinen řádně doložit způsobilé výdaje příslušným účetním dokladem, popřípadě další požadovanou dokumentací, viz níže Proces dokladování způsobilých výdajů. 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 3.3.1 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 průkaznými doklady (viz dále Dokladování způsobilých výdajů);
- nesmí přesáhnout výši výdajů uvedenou v každé jednotlivé smlouvě uzavřené s dodavatelem, případně v jejích dodatcích;
- časová způsobilost:
  - počátek časové způsobilosti výdaje pro žádosti o podporu:
    - datum uskutečnění zdanitelného plnění na účetním dokladu a vznik výdaje, tj. úhrada po 1. 2. 2020;
    - smlouva s dodavatelem **musí** být uzavřena po 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.

**Způsobilým výdajem pro účely Výzvy č. 31\_24\_141 z prostředků Nástroje pro oživení a odolnost jsou:**

- **Pořízení následujícího materiálně-technického vybavení a nástrojů v rámci povinného minimálního standardu vybavení regionálního vzdělávacího centra:**
  - 3D scanner;
  - 3D tiskárna a příslušenstvím;
  - Digitální fotoaparát;
  - Dron;
  - Laserová tiskárna s příslušenstvím;

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

- Laserové ukazovátko;
  - Licence a softwarové vybavení, tj. licence nebo on-line aplikace, které zabezpečují nebo jsou využitelné pro vzdělávání či slouží jako prostředek ke vzdělávání, např. operační systém či aplikace nebo části aplikací nad rámec volně dostupného základu apod.;
  - Nástroje pro diagnostiku kompetencí pro vzdělávání a profesní zaměření k uplatnění na trhu práce;
  - PC/ notebook včetně příslušenství, tj. nabíjecí boxy, dokovací stanice, monitory, obaly apod.;
  - Reprodukční k ozvučení učebny;
  - Tablet včetně příslušenství, tj. pero, dokovací stanice apod.;
  - Vybavení pro virtuální realitu;
  - 4K Webkamera, mikrofon a zobrazovací zařízení pro pracovníky ÚP ČR a/nebo externí lektory;
  - Zajištění dostatečně rychlého a stabilního připojení pro klienty;
  - Zařízení pro videokonferenční hovory.
- **Pořízení následujícího materiálně-technického vybavení a nástrojů v rámci volitelného standardu vybavení<sup>4</sup>. Dle zaměření konkrétního regionálního vzdělávacího centra v tematických oblastech digitálních technologií – IT nebo Průmyslu 4.0 se jedná například o:**
    - Akustická kabina;
    - Akustický paravan k mikrofonu včetně osvětlení;
    - CNC stolní fréza;
    - CNC stolní laserový plotter;
    - CNC výukový simulátor;
    - Input switch;
    - PC vybavení pro OZP (klávesnice s redukováným počtem kláves, kamerová oční navigace, BigTrack Extended (trackball), monitor pro zrakově postižené, sada indukčního šíření zvuku apod.);
    - Foto/Video studiový set SoftBox a klíčovací pozadí;
    - Výukový simulátor;
    - Nábytek ve vazbě na výše zmíněné materiálně-technické vybavení.
  - **Výdaje na stavební úpravy a stavební práce vzešlé z potřeby vzniku a vybavení regionálních center:**
    - stavební úpravy a modernizace budov pro vznik regionálních vzdělávacích center (do této kategorie spadají např. i výdaje na klimatizace, žaluzie, bezpečnostní dveře, nástěnné grafiky, oprava stávající sdružené vzduchotechniky atd);

---

<sup>4</sup> Níže uvedený seznam navrhovaného materiálně-technického vybavení poboček ÚP ČR je pouze indikativní.

- budování a modernizace související inženýrské sítě (vodovod, kanalizace, plyn, elektroinstalace) v rámci stavby, která je součástí projektu a projektové dokumentace stavby;
- zajištění vnitřní konektivity a zabezpečení připojení k internetu.
- **Další výdaje, související s přípravou a realizací projektu:**
  - výdaje na zpracování studie proveditelnosti a udržitelnosti externím zpracovatelem;
  - výdaje na zpracování projektové dokumentace stavby externím zpracovatelem;
  - výdaje na zajištění povinné publicity;
  - zkoušky a ověření funkčnosti vybavení před uvedením do provozu a zařazením do majetku;
  - výdaje na zabezpečení stavby externím zpracovatelem – technický dozor investora (TDI), zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP);
  - organizace zadávacích a výběrových řízení.

Do pořízení softwaru se řadí i následná implementace, nezbytné zaškolení obsluhy, testovací provoz a provozní dokumentace pořízeného softwaru.

#### 4.1. Proces dokladování způsobilých výdajů

Příjemce je povinen doložit způsobilé výdaje příslušným účetním, daňovým či jiným dokladem, popřípadě další podpůrnou dokumentací.

Na způsobilé výdaje bude uplatněn následující proces dokladování. Příjemce má povinnost předkládat spolu s žádostí o platbu účetní doklady, resp. doklady stejné důkazní hodnoty, viz níže.

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

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stavby</b><br><b>Stavební práce</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje;</li> <li>• pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, je nutné doložit objednávku, dodací list, předávací protokol;</li> <li>• doklad o zaplacení;</li> <li>• smlouva o dílo (včetně položkového rozpočtu stavby) případně její dodatky;</li> <li>• protokol o předání a převzetí díla/stavby;</li> <li>• kolaudační rozhodnutí či souhlas;</li> <li>• soubor čerpání odpovídající výdajům v dané žádosti o platbu ve struktuře položkového rozpočtu stavby v odpovídajícím elektronickém formátu viz Obecná pravidla, kapitola 17.5.;</li> <li>• rozhodnutí o povolení k předčasnému užívání stavby;</li> <li>• rozhodnutí o povolení zkušebního provozu před vydáním kolaudačního souhlasu nebo rozhodnutí.</li> </ul> |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Pořízení majetku</b><br><b>Pořízení vybavení</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje;</li> <li>• pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, je nutné doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol;</li> <li>• doklad o zaplacení;</li> <li>• smlouva (o dílo nebo kupní smlouva);</li> <li>• znalecký posudek v případě nákupu použitého dlouhodobého hmotného majetku, který nesmí být starší než 6 měsíců před pořízením a jeho pořizovací cena je nižší než výdaje na nový obdobný majetek.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Pořízení služeb bezprostředně souvisejících s přípravou a realizací projektu</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady s identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti;</li> <li>• pokud nelze přesně posoudit způsobilost výdaje účetního nebo daňového dokladu, je nutné doložit jiné relevantní doklady, např. objednávku, dodací list, popř. předávací protokol;</li> <li>• doklad o zaplacení;</li> <li>• výdaje za opakované zadávací nebo výběrové řízení jsou způsobilé pouze v případě, pokud zadavatel zrušení zadávacího nebo výběrového řízení nezavinil sám a řízení bylo zrušeno v souladu s příslušnými předpisy;</li> <li>• smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky;</li> <li>• způsob výpočtu alikvotní částky, pokud se uplatňuje poměrná část výdaje pro projekt;</li> <li>• popis způsobu výběru ceny od dodavatelů (neplatí pro ceny stanovené znaleckým posudkem a při výběru dodavatele na základě zadávacího nebo výběrového řízení).</li> </ul> |
| <b>Povinná publicita projektu</b>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• účetní/daňové doklady se zřejmou identifikací předmětu plnění pro posouzení způsobilosti výdaje;</li> <li>• pokud nelze posoudit způsobilost výdaje podle identifikace předmětu plnění, je nutné doložit objednávku, dodací list, popř. předávací protokol;</li> <li>• smlouva o poskytnutí služeb, smlouva o dílo, případně její dodatky;</li> <li>• doklad o zaplacení.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Účetní doklady do 10 000 Kč</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• výdaje do 10 000 Kč bez DPH lze uvést v Seznamu účetních dokladů a nedokládat k nim faktury, paragony a další účetní doklady;</li> <li>• maximální limit pro začlenění do seznamu účetních dokladů je 10 000 Kč bez DPH za jeden účetní doklad;</li> <li>• pro tyto výdaje platí povinnost předložit v případě kontroly originály příslušných účetních dokladů.</li> </ul> |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.2. Nezpůsobilé výdaje projektu

Nezpůsobilými výdaji jsou:

- výdaje, které nesouvisí s cíli projektu nebo které není možno doložit písemnými doklady;
- spotřební materiál včetně materiálu k pořízenému vybavení;
- osobní náklady spojené s řízením a administrací projektu;
- provozní a režijní výdaje;
- cestovní náhrady;
- výdaje na nepovinnou publicitu;
- manka a škody;
- úroky z úvěrů, půjček, splátky úvěrů a půjček;
- kurzové ztráty;
- rezervy na budoucí ztráty a dluhy;
- provize;
- DPH;
- sankce, penále, pokuty;
- výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kurzové ztráty;
- náklady na spotřebu energií a ostatní provozní náklady;
- výdaje na nákup služeb, s výjimkou služeb tvořících součást pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, nejsou-li součástí pořizovací ceny vybavení, přípravy a realizace projektu vyjmenovaných ve způsobilých aktivitách;
- všechny druhy odpisů, např. dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku;
- vzdělávání zaměstnanců;
- vady díla, které je dodavatel povinen odstranit bez další náhrady;
- celní, správní a ostatní poplatky;
- výdaje na právní spory vzniklé v souvislosti s projektem, např. výdaje na uhrazení soudního poplatku, na pořízení důkazů, na právní zastoupení v případě sporu;

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

- výdaje, které jsou součástí likvidace společnosti, nedobytné pohledávky;
- výdaje odpovídající svým vymezením účetní kategorii mimořádných nákladů;
- výdaje na audit projektu;
- výdaje na výrobek či výrobky, které neplní podmínky pro ně stanovené zásadou DNSH;
- výdaje, u kterých nejsou dodrženy podmínky pro způsobilost výdajů uvedené v těchto Pravidlech a výdaje nesplňující princip 3E.

## 5. Indikátory

Žadatel je povinen vybrat a naplnit níže uvedený indikátor tak, aby odpovídal zvolené aktivitě a náplni projektu. Plánovaná hodnota indikátoru je závazná. Výběr indikátoru 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.

Vykazovat plnění indikátoru bude příjemce podpory ve Zprávách o realizaci projektu a udržení hodnoty indikátoru ve Zprávách o udržitelnosti projektu, v datovém poli dosažená hodnota.

Podrobné informace k jednotlivým indikátorům a závazná pravidla jejich vykazování a výpočtu obsahují metodické listy indikátorů v příloze č. 4 Výzvy.

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.

**Indikátor, pro který je stanovena cílová hodnota:**

| Kód indikátoru | Název indikátoru             | Měrná jednotka                | Cílová hodnota indikátoru | Typ indikátoru |
|----------------|------------------------------|-------------------------------|---------------------------|----------------|
| 01272          | Regionální vzdělávací centra | Regionální vzdělávací centrum | Minimálně 14              | Výstup         |

**Indikátor regionální vzdělávací centra je pro příjemce závazný.**

VK NPO 3.3 sleduje pro účely monitorování indikátory, mj. na úrovni jednotlivých projektů, ke kterým je příjemce povinen předávat data ukazatelů specifikovaných ve výzvě a v Pravidlech NPO.

## **6. Místo realizace projektů**

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

## 7. Veřejná podpora

Projekt bude realizován v souladu s unijními a vnitrostátními právními předpisy a režim podpory bude v souladu s pravidly o poskytování veřejné podpory. Projekt nezakládá veřejnou podporu ve smyslu článku 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

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.<sup>5</sup>

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

---

<sup>5</sup> 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

Je nutné, aby výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta dotace, probíhal v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (pro subjekty mající povinnost postupovat dle ZZVZ) a zásadou DNSH „významně nepoškozovat“ a dále v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek, který je přílohou č. 1 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Především upozorňujeme, že není možný nákup plnění od mateřských společností, personálně, majetkově či obdobně propojených společností.

Projekt musí splňovat veškeré další náležitosti a podmínky uvedené v těchto pravidlech, Obecných pravidlech a právním aktu (např. RED FLAGS, DNSH „významně nepoškozovat“, publicitu a další).

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

## 9. Hodnocení a výběr projektů

Detaily hodnocení jsou stanoveny v příloze č. 2 Výzvy a v kapitole 3 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

## 10. Vydání právního aktu

### 10.1. Povinné údaje/přílohy k vydání Podmínek použití podpory

- a) Harmonogram realizace akce zahrnující plán finančního plnění, včetně předkládání žádostí o platbu a průběžných zpráv, nastavený dle plánovaných etap projektu;
- b) Aktualizovaná data indikativního rozpočtu akce zohledňující cenu vysoutěžené zakázky, jež obsahuje aktualizovaná data dle přílohy č. 2 vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů<sup>6</sup>;
- c) Číslo bankovního účtu (v případě, že nebylo uvedeno v žádosti o podporu);
- d) Čestné prohlášení ke střetu zájmů (dle vzoru viz příloha č. 1 těchto pravidel);
- e) Skutečné datum zahájení realizace projektu – informaci musí prostřednictvím příslušné datové položky v IS KP14+ poskytnout všichni budoucí příjemci. V předložené žádosti o podporu byla uvedena předpokládaná data zahájení a ukončení realizace projektu. Do právního aktu je nutné uvést skutečné datum zahájení realizace projektu. Lze převzít termín uváděný jako předpokládaný, případně lze datum po konzultaci s Vlastníkem komponenty 3.3 NPO nastavit jinak.

Doplnění údajů v systému MS2014+ dle informací uvedených ve Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře a výzvě k doplnění projektu před vydáním právního aktu.

Úpravu žádosti o podporu a doplnění dokumentů dle instrukcí obsažených ve Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře a výzvě k doplnění projektu před vydáním právního aktu provede žadatel formou podání žádosti o změnu projektu v systému ISKP14+ v souladu s kapitolou č. 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce dle Postupu zadávání žádosti o změnu v aplikaci ISKP14+ portálu MS2014+, který je k dispozici na [webových stránkách MPSV NPO](#).

#### 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+.

### 10.2. Povinné přílohy předkládané neprodleně po vydání právního aktu, nejpozději však před podáním žádosti o platbu

- a) Všechny dosud uzavřené smlouvy nebo objednávky vztahující se k akci, smlouvy na zajištění přípravy a realizace stavby – dodavatel projektové dokumentace, autorský dozor, technický dozor investora a další;
- b) Smlouvy, na něž se vztahuje povinnost uveřejnění prostřednictvím registru smluv opatřené dokladem o jejich účinnosti (*potvrzení o doručení, a tedy i zveřejnění v Registru*) zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv);
- c) Dokumenty zohledňující průběh a výsledek veřejné zakázky řešené v souladu s kapitolou č. 5 Obecných pravidel, jedná se např. o:
  - oznámení o zahájení zadávacího řízení, (dále jen „oznámení“);
  - zadávací dokumentace;

<sup>6</sup> Jedná se pouze o aktualizaci rozpočtu projektu s ohledem na již proběhlá výběrová řízení. Dokumentaci k veřejným zakázkám příjemce dokládá v průběhu realizace projektu dle kap. 5 Obecných pravidel.

- jmenování a čestná prohlášení komise;
- protokol o otevírání obálek a příp. zprávu o hodnocení nabídek;
- vítězná nabídka;
- podepsaná smlouva;
- vyřazené nabídky, dotazy a odpovědi případných (účastníků VŘ) dodavatelů;
- dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení (např. dodatek smlouvy).

#### **Výzva k doplnění dokladů**

Účastník programu může být v průběhu kontroly předložených dokladů po vydání právního aktu vyzván poskytovatelem dotace k doplnění či případnému vysvětlení. Výzva je zasílána elektronicky prostřednictvím MS2014+.

## 11. Financování

Podrobnosti k financování jsou uvedeny v kapitole 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 musí být uzavřena po 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 kromě vlastních výstupů projektu také pořízenou fotodokumentací a protokolem o předání a převzetí díla<sup>7</sup> (např. dodávky staveb, přístrojů a zařízení, dokladem o zprovoznění, dokladem o kolaudaci s vyznačeným nabytím právní moci, akceptačním protokolem).

Součástí dokladu o předání a převzetí díla může být seznam vad a nedodělků, které však nesmí bránit plnění účelu projektu. Pokud uvedené vady a nedodělky brání plnění účelu projektu, nelze projekt považovat za ukončený.

Datum ukončení financování projektu bude shodné se dnem ukončení realizace projektu.

Příjemce je povinen dokončit projekt nejpozději v termínu uvedeném v Podmínkách použití podpory. Termín je maximální, samotné ukončení může proběhnout dříve.

**Realizace projektu musí být ukončena nejpozději 31. 12. 2025. Do tohoto data musí být rovněž uhrazeny veškeré způsobilé výdaje.**

---

<sup>7</sup> Datum podepsání dokladu o předání a převzetí nesmí překročit termín ukončení realizace projektu uvedený v Podmínkách použití podpory.

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

## 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.

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím:

- zprávy o realizaci projektu (dále též „Zpráva“ nebo „ZoR projektu“),
- průběžných/závěrečných zpráv o udržitelnosti projektu (dále též „Zpráva“ nebo „ZoU projektu“).

Předkládání Zpráv probíhá v souladu s kap. 13 Obecných pravidel. Spolu se ZoR projektu předkládá příjemce také žádost o platbu (dále též „ŽoP“), viz kapitola 17.5. Obecných pravidel. Projekt může být realizován v jedné nebo více etapách. Příjemce je povinen dodržovat etapy stanovené v žádosti o podporu, tj. předkládat na základě stanovených etap průběžné ZoR projektu, vč. ŽoP.

Zprávu o realizaci projektu, žádost o platbu a zprávy o udržitelnosti projektu příjemce předkládá elektronickou formou prostřednictvím portálu IS KP14+ aplikace MS2014+. Rozsah Zpráv je stanoven v IS KP14+.

Závěrečnou zprávu o realizaci projektu má příjemce za povinnost předložit ve lhůtě do 20 pracovních dní od data ukončení realizace projektu, tj. nejpozději do 30. 11. 2025.

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 odpovědní 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.

Příjemce je povinen poskytovateli při předložení závěrečné zprávy předkládat kontrolní protokol k DNSH (příloha č. 19 Obecných pravidel) o tom, že svojí ekonomickou činností vykonávanou v rámci projektu významně nepoškodil environmentální cíle. Kontrolní protokol k DNSH zpracuje dle Metodického pokynu k DNSH pro VK 3.3.

Žadatel/příjemce je povinen vyplnit čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu ve vztahu k poskytovateli podpory a dále potvrzovat čestná prohlášení, jež jsou přílohou každé předkládané ZoR, ŽoP a dále dokládat ČP dle pravidel pro zadávání veřejných zakázek uvedených v příslušné kapitole Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

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;
- Čestná prohlášení.

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

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

Pro každé vzdělávací centrum bude doloženo v rámci Závěrečné Zprávy o realizaci:

- Kopie potvrzení o dokončení a uvedení do provozu, např. formou protokolu o předání a převzetí podepsané zhotovitelem a příslušným úřadem a fotodokumentaci provedení díla;
- Potvrzení o splnění požadavků/podmínek DNSH (příloha č. 19 Obecných pravidel) příjemce dokládá při předložení závěrečné zprávy a doložení kontrolního protokolu je podmínkou pro poskytnutí závěrečné platby;
- Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmu ve vztahu k poskytovateli podpory, viz příloha č. 1 těchto pravidel;
- Příjemce prokáže vlastnické vztahy k nemovitostem (např. doložením výpisu z katastru nemovitostí a nájemních smluv);
- Případné další dokumenty, výše nevyjmenované, k jejichž doložení může být příjemce vyzván VK NPO 3.3 při kontrole předložené ZZoR/ZZoP.

### Náležitosti faktur a žádosti o platbu

Příjemce po obdržení faktury od dodavatele zadá údaje do IS KP14+ a provede určení, zda se jedná o výdaj investiční, nebo neinvestiční. Zároveň určí v IS KP14+ způsobilé a nezpůsobilé výdaje. Poté zašle/předá ŽoP spolu se soupisem faktur a dalšími doklady ke kontrole poskytovateli dotace. Poskytovatel dotace následně v IS finálně stanoví způsobilé výdaje a fakturu schválí, příp. neschválí a vyžádá si dodatečné podklady.

Příjemce předkládá faktury ke kontrole věcné a formální správnosti včetně všech náležitostí a příloh, které ověřil v souladu s platnými předpisy ČR z hlediska věcné, formální a finanční správnosti. Toto potvrdí originálním podpisem a razítkem (je-li právnickou osobou) na kopii jednotlivé faktury. Faktura musí být od dodavatele označena registračním číslem projektu, ke kterému se vztahuje. Doklady předkládané za výdaje aktivit projektu realizovaných před podáním žádosti o podporu, kdy není známo registrační číslo projektu, si následně příjemce sám označí registračním číslem projektu před jejich uplatněním v žádosti o platbu (razítkem nebo rukou dopsaným textem). Zároveň, v případech, kdy je možné zasahovat do účetnictví daného roku, příjemce zajistí přeúčtování položky, aby byla viditelná a prokazatelná vazba jednoznačně s konkrétním projektem.

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, průběžné zprávy o udržitelnosti projektu, případně závěrečné zprávy o udržitelnosti 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, případně zpráva o udržitelnosti projektu vykazuje nedostatky a VK NPO 3.3 příjemce vyzývá k nápravě těchto

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

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 předložené žádost o platbu, resp. zprávu o udržitelnosti projektu. Lhůta je stanovována s ohledem na rozsah a charakter identifikovaných nedostatků. Za nedodržení termínů pro předkládání náprav nedostatků zpráv o realizaci projektu, žádostí o platbu anebo zpráv o udržitelnosti projektu hrozí příjemci finanční oprava. Její přesná výše je uvedena v Podmínkách použití podpory.

Příjemce je povinen jako přílohu závěrečné zprávy o realizaci vyplnit a VK NPO 3.3 předložit čestné prohlášení ke střetu zájmů, jehož vzor je přílohou č. 2 těchto pravidel.

### **Žádost o platbu**

ŽoP příjemce podává spolu se ZoR projektu, resp. se 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. Udržitelnost

Udržitelnost je doba, po kterou příjemce musí zachovat výstupy projektu. K udržení výstupů je příjemce zavázán v právním aktu.

Doba udržitelnosti je stanovena na 5 let ode dne následujícího po datu nastavení centrálního stavu Projekt finančně ukončen ze strany VK NPO 3.3 v MS2014+<sup>8</sup>.

O zahájení doby udržitelnosti je příjemce informován automatickou depeší prostřednictvím MS2014+.

Popis zajištění výstupů projektu v době udržitelnosti bude popsán ve Studii proveditelnosti (příloha č. 3 výzvy).

Příjemce nesmí dlouhodobě pronajmout dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek bez předchozího písemného souhlasu vlastníka komponenty po dobu 5 let od poslední přijaté platby podpory na účet příjemce.

Příjemce je povinen nakládat s majetkem pořízeným z podpory a s výstupy projektu v době realizace i v době udržitelnosti s péčí řádného hospodáře, tj. zejména je zabezpečit proti jejich poškození, ztrátě a odcizení.

Příjemce je povinen podrobit se kontrolám ze strany VK NPO 3.3, kontrolám ze strany Evropského účetního dvora, Evropské komise, Evropského úřadu pro boj proti podvodům, Nejvyššího kontrolního úřadu, auditního orgánu, Pověřeného auditního subjektu, Územních finančních orgánů a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů ES/EU, a umožnit v plném rozsahu provedení kontroly realizace projektu i svého účetnictví, jak vyplývá ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Činnost příjemce podpory, spočívající ve vytvoření a následném provozu sítě vzdělávacích center musí být zachována po celou dobu udržitelnosti. Pro prokázání činnosti v době udržitelnosti projektu bude příjemce pro každé regionální vzdělávací centrum v každé zprávě o udržitelnosti projektu po dobu 5 let od zahájení udržitelnosti dokládat Seznam realizovaných vzdělávacích akcí ve formě excelové tabulky<sup>9</sup>. Na základě tohoto seznamu může být vyžádán vzorek Prezenčních listin z konaných vzdělávacích akcí. Prezenční listina musí obsahovat minimálně následující náležitosti:

- název vzdělávací aktivity,
- místo realizace (případně identifikátor vzdělávacího centra),
- délka kurzu (tj. počet hodin výuky v délce 60 minut),
- termín a čas zahájení a ukončení vzdělávací aktivity za každý školící den,
- jména a příjmení účastníků kurzu včetně podpisu,
- jména příjmení lektorů včetně podpisu.

Příjemce je dále povinen doložit v rámci zpráv o udržitelnosti spolupráci s regionálními odbornými školami a dalšími relevantními institucemi (např. prostřednictvím uzavření memorand nebo smluv o spolupráci).

<sup>8</sup> Tento stav bude nastaven po schválení závěrečné ŽoP ve 2. stupni.

<sup>9</sup> Seznam realizovaných vzdělávacích akcí minimálně v tomto rozsahu: Název vzdělávací aktivity, termín konání, popis vzdělávací aktivity, definice cílové skupiny, pro níž je aktivita určena (uchazeči o zaměstnání, žáci, studenti a osoby jenž si chtějí zlepšit své postavení na trhu) a počet účastníků.

Specifická pravidla pro žadatele a příjemce

Vydání 1.2, platné od 27. 5. 2025

**UPOZORNĚNÍ**

Povinnosti příjemce v době udržitelnosti jsou definovány v kapitole 19 Obecných pravidel.

V době udržitelnosti projektu musí být veškerý pořízený majetek evidován. V době udržitelnosti bude prováděna kontrola prostřednictvím Zpráv o udržitelnosti projektu, ex-post analýzy rizik a ex-post kontroly.

V době udržitelnosti musí být dodržovány cílové hodnoty indikátorů stanovené v právním aktu.

## 15. Kontaktní místa pro poskytování informací

Informace poskytuje vyhlášovatel výzvy:

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Odbor realizace programů fondů EU – 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](mailto:zamestnanost.npo@mpsv.cz)

## 16. Seznam zkratek

|           |                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                          |
| OZ        | Občanský zákoník                                                                                                               |
| RED FLAGS | Systém varovných signálů                                                                                                       |
| RRF       | Resilience and Recovery Facility                                                                                               |
| VK        | Vlastník komponenty                                                                                                            |
| ZoR       | Zpráva o realizaci projektu                                                                                                    |
| ŽoP       | Žádost o platbu                                                                                                                |
| ŽoZ       | Žádost o změnu projektu                                                                                                        |

## 17. 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 Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2024/2509 ze dne 23. září 2024, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (přepracované znění).

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.

## **18. Seznam příloh**

1. Vzor čestného prohlášení k vyloučení střetu zájmů