

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

KOMPONENTA 3.3:

MODERNIZACE SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI A ROZVOJ TRHU PRÁCE

PRACOVNÍ POSTUP

PŘÍJEM PROJEKTŮ, HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI A HODNOCENÍ KVALITY A PŘÍPRAVA A UZAVŘENÍ PRÁVNÍHO AKTU

PŘÍLOHA Č. 18

Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře a výzva k doplnění projektu před vydáním právního aktu

PRO VŠECHNY VÝZVY INVESTICE KOMPONENTY 3.3

3.3.1, 3.3.2 a 3.3.3

VYDÁNÍ 1.4

PLATNOST OD 14. 7. 2023

Česká republika – Ministerstvo práce a sociálních věcí

Vlastník komponenty 3.3. Národního plánu obnovy

Odbor realizace programů fondů EU – zaměstnanost a adaptabilita

Oddělení projektů digitálních dovedností a budoucnosti trhu práce

Na Poříčním právu 1, 128 01, Praha 2

jako věcně a místně příslušný správní orgán tímto vydává následující:

**Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře a výzva k doplnění projektu před vydáním
právního aktu**

Registrační číslo projektu	CZ.31.6.0/0.0/0.0/23_101/0008451
Název projektu	Vzdělávání členů ČSZM v DIGI dovednostech
Žadatel	Český svaz zpracovatelů masa

Vážená paní/Vážený pane,

oznamujeme Vám, že na základě žádosti o podporu z Nástroje pro oživení a odolnost (Recovery and Resilience Facility, dále jen „RRF“) v rámci Národního plánu obnovy, komponenty 3.3 Modernizace služeb zaměstnanosti a rozvoj trhu práce (dále jen „NPO 3.3“) a výsledků výběrového procesu byl projekt identifikovaný v záhlaví tohoto vyrozumění doporučen k podpoře, a to za níže uvedených podmínek:

Maximální celkové způsobilé výdaje projektu v Kč	19 964 620,80 Kč
Podmínky poskytnutí podpory	Žádné specifické podmínky stanoveny nebyly

Veřejné prostředky pro realizaci projektu Vám budou poskytnuty na základě „Rozhodnutí o poskytnutí dotace“ ze strany *Ministerstva práce a sociálních věcí*.

Pro přípravu právního aktu si Vás dovoluujeme požádat o:

1. Zaslání podkladů vymezených níže a doplnění níže vymezených údajů k žádosti o podporu dle kapitoly 10 Specifických pravidel pro žadatele a příjemce příslušné výzvy.
2. Provedení změn v žádosti o podporu, které jsou podmínkou poskytnutí podpory z RRF v rámci NPO 3.3.

ad 1. Údaje/podklady/dokumenty nutné k přípravě právního aktu a způsob jejich předložení:

1. Skutečné datum zahájení realizace projektu/akce

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. Vždy ovšem musí být zachována délka realizace projektu (rozuměno v měsících) uvedená v žádosti, resp. délka realizace vyplývající z podmínek poskytnutí podpory na projekt (pokud byla stanovena).

Vyplňte prosím pole Skutečné datum zahájení a Skutečné datum ukončení nevyplňujte. Datum zahájení realizace projektu nesmí být před 1. 1. 2024, datum ukončení realizace projektu nesmí být po 30. 9. 2025. Datum zahájení doporučujeme nastavit výhradně na 1. den kalendářního měsíce.

2. Harmonogram realizace projektu/akce včetně plánu finančního plnění

Harmonogram realizace akce zahrnující plán finančního plnění, včetně předkládání žádostí o platbu a průběžných zpráv, nastavený dle plánovaných monitorovacích období, jenž také obsahuje skutečné datum zahájení realizace.

Žadatel provede aktualizaci finančního plánu projektu/akce dle skutečného data zahájení a ukončení realizace projektu. V souladu s touto aktualizací nastaví plánovaná monitorovací období projektu.

Datum předložení na příslušném řádku finančního plánu musí odpovídat datu konce prvního měsíce následujícího po ukončení období, za něž je žádost o platbu předkládána.

Pokud realizace projektu nebyla/nebude zahájena první den kalendářního měsíce, pak pro zpracování zprávy platí lhůta 30 kalendářních dnů počítaná od data ukončení monitorovacího období (datum předložení ŽoP na příslušném řádku finančního plánu tedy bude odpovídat datu ukončení monitorovacího období plus 30 kalendářních dnů).

ukončení příslušného monitorovacího období projektu plus

V systému ISKP14+ se jedná o záložky „Finanční plán“.

3. Číslo bankovního účtu příjemce

Informaci musí prostřednictvím příslušných datových položek v IS KP14+ poskytnout všichni budoucí příjemci s výjimkou projektů, kde příjemce je organizační složkou státu nebo státní příspěvkovou organizací. Pokud je na základě platných právních předpisů nutné, aby převod prostředků z MPSV na příjemce probíhal prostřednictvím jiného subjektu (např. zřizovatele příjemce), musí být stejnou cestou poskytnuta i identifikace tohoto bankovního účtu, resp. těchto bankovních účtů, pokud je převod prováděn přes více subjektů.¹

Upozorňujeme, že zákon č. 148/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, definuje okruh subjektů, jimž ukládá povinnost

¹ Žadatel při podání první žádosti o platbu musí vyplnit na záložce „Subjekty/Zřizovatel“ jeho číslo účtu, pokud tak již neučinil při podání žádosti. Smlouvu o založení bankovního účtu, příp. čestné prohlášení o bankovním účtu, má žadatel/příjemce povinnost dokládat k 1. ŽoP, viz kap. 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Tyto přílohy nemusí dokládat OSS/PO OSS, které do MS2014+ doplňují číslo účtu pro refundaci prostředků z EU.

využívat pro prostředky přijímané ze státního rozpočtu bankovních účtů vedených u České národní banky. Povinnost se týká kromě jiných také krajů, obcí, dobrovolných svazků obcí, veřejných výzkumných institucí a veřejných vysokých škol. Kód České národní banky je 0710.

4. Čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů

Vyplněné a podepsané čestné prohlášení k vyloučení střetu zájmů, které tvoří samostatnou přílohu tohoto vyznění o poskytnutí dotace a výzvy k doplnění podkladů.

ad 2. Provedení změn v žádosti o podporu, které jsou podmínkou poskytnutí podpory

V informačním systému IS KP14+, prostřednictvím kterého jste předložili žádost o podporu, je nutné v souladu s kap. 15 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (dále jen „OP“) předložit žádost o změnu projektu, ve které budou provedeny požadované úpravy a změny navržené projektovým manažerem na základě stanovených podmínek poskytnutí podpory z RRF. Při přípravě a podání žádosti o změnu projektu postupujte v souladu s přílohou č. 5 OP Postup zadávání žádosti o změnu v MS2014+.

Založte v systému ISKP14+ žádost o změnu projektu dle postupu uvedeného v příloze č. 5 OP, proveďte nutné doplnění žádosti o podporu (resp. dat projektu), a případně též změny v příslušných částech projektu. Po dokončení administrace žádosti o změnu proveďte její finalizaci a připojte elektronický podpis statutárního zástupce, příp. osoby, jež je oprávněna za subjekt žadatele jednat na základě plné moci. Podpisem žádosti o změnu je žádost podána ke schválení projektovému manažerovi projektu.

Upozorňujeme žadatele, že je dále povinen oznámit VK NPO 3.3 změny veškerých náležitostí, ke kterým došlo od doby předložení žádosti o podporu a které mají vliv na znění právního aktu. Jedná se např. o změnu sídla žadatele, změnu statutárního zástupce, změnu právní formy žadatele, informace o uzavření dodavatelských smluv a ukončených výběrových řízení apod. Oznámení proveďte v MS2014+ prostřednictvím ŽoZ v rámci provádění úprav požadovaných v tomto vyznění. Specifikujte, které údaje, jež původně v žádosti uváděl, se od okamžiku podání žádosti o podporu změnilly a je třeba je v záznamech aktualizovat.

Úpravy a doplnění žádosti o podporu v IS KP14+ prosím odešlete nejpozději do 24.1. 2024.

V případě jakýchkoliv nejasností prosím kontaktujte projektového manažera nejlépe prostřednictvím depeše v ISKP14+: Ing. Andrea Marečková (andrea.mareckova@mpsv.cz)