



## **Metodický dopis č. 2**

### **k Pravidlům pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, verze 3**

**Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání  
Programové období 2014 – 2020**

<b>VERZE:</b>	1
<b>VYDAL:</b>	Řídicí orgán OP VVV
<b>DATUM PLATNOSTI:</b>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
<b>DATUM ÚČINNOSTI:</b>	31. 3. 2020

## Obsah

<b>4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....</b>	<b>3</b>
4.1 KOMUNIKACE V IS KP14+ .....	3
<b>5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ .....</b>	<b>3</b>
5.2 PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU .....	3
5.2.1 <i>Oprávněnost žadatele/partnera</i> .....	6
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ .....	10
5.4.1 <i>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí</i> .....	10
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI .....	11
<b>6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....</b>	<b>12</b>
6.4 DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY .....	12
<b>7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ .....</b>	<b>13</b>
7.2 ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU .....	13
7.2.2. <i>Podstatné změny v projektu</i> .....	13
7.2.2.1. <i>Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory</i> .....	13
7.3 UKONČOVÁNÍ PROJEKTU .....	14
7.3.5. <i>Předčasné/nestandardní ukončení projektu</i> .....	14
<b>8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ .....</b>	<b>15</b>
8.6. PŘÍJMY PROJEKTU .....	15
8.6.1. OBECNÁ PRAVIDLA PRO PROJEKTY GENERUJÍCÍ PŘÍJMY PODLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ .....	16
8.6.2. OBECNÁ PRAVIDLA PRO PROJEKTY S PŘÍJMY MIMO ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ .....	16
<b>10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO .....</b>	<b>17</b>
10.1. <i>Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů</i> .....	17
10.2. <i>Připomínky k podkladům u projektů v realizaci</i> .....	18
<b>12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK .....</b>	<b>19</b>
12.1. PŮSOBNOST .....	19
<b>16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) .....</b>	<b>20</b>
16.1. ROVNOST MEZI MUŽI A ŽENAMI .....	20
16.2. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A ZÁKAZ DISKRIMINACE .....	20
16.3. UDRŽITELNÝ ROZVOJ .....	20

Metodický dopis č. 2 je vydáván na přechodné období, a to od data účinnosti po zpracování do Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů, verze 4.

Pro příjemce, kteří mají tento metodický dopis uveden jako závazný v Právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je metodický dopis platný po celou dobu realizace projektu / udržitelnosti projektu (pokud je relevantní).

## **4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM**

### **4.1. Komunikace v IS KP14+**

**Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 4.1. následovně:**

**Původní text:**

„Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele o dotaci je v rámci MS2014+ umožněna komunikace mezi žadatelem (správcem projektu) a ŘO (zejména administrátorem projektu), například ve věci dotazů k textu výzvy, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných žádostí o přezkum rozhodnutí, negociace před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory apod.“

**se nahrazuje následujícím textem:**

„Již od procesu přihlášení potenciálního žadatele je umožněna komunikace v rámci MS2014+ mezi žadatelem (správcem projektu) a ŘO (zejména administrátorem projektu), například ve věci dotazů k textu výzvy / navazující dokumentaci k výzvě, vrácení žádosti o podporu k doplnění, případných připomínek, úpravy žádosti před uzavřením právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, komunikace v průběhu implementace projektu apod.“

## **5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ**

### **5.2. Příprava žádosti o podporu**

**Metodický dopis č. 2 nahrazuje text kapitoly 5.2. následujícím textem:**

Žádost o podporu předkládá žadatel pouze elektronicky prostřednictvím IS KP14+ (viz <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>). Žadatel se v IS KP14+ nejprve registruje<sup>1</sup>, následně zpracovává a finalizuje žádost o podporu. Pro podání, resp. podpis žádosti o podporu, musí žadatel disponovat kvalifikovaným certifikátem / osobním elektronickým podpisem statutárního orgánu žadatele nebo osoby oprávněné podepisovat na základě plné moci/pověření.

---

<sup>1</sup> Registrace žadatele (konkrétního uživatele) probíhá pouze jednou, při předkládání první žádosti o podporu.

Spolu s žádostí o podporu předkládá žadatel povinné, povinně volitelné a/nebo nepovinné přílohy. Přehled těchto příloh je uveden v příloze vyhlášené výzvy. Všechny přílohy žádosti o podporu vkládá žadatel do IS KP14+. Žádost o podporu je podávána v českém jazyce, pokud podmínky výzvy nestanoví jinak.

Postup pro vyplnění webového formuláře žádosti o podporu (včetně postupu pro získání kvalifikovaného certifikátu / osobního elektronického podpisu) je popsán v *Uživatelské příručce IS KP14+ – Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu – Zjednodušené projekty* (viz webové stránky OP VVV).

### **Sběr/studium informací**

Před zahájením zpracování žádosti o podporu v IS KP14+ doporučuje ŘO žadateli:

- prostudovat výzvu a navazující dokumentaci k výzvě;
- zjistit termíny seminářů pro žadatele;
- zjistit informace o možných konzultacích projektových záměrů s ŘO;
- zjistit informace o způsobu a termínech předkládání žádostí o podporu a jejich hodnocení.

Tyto informace jsou dostupné především na adrese <https://opvvv.msmt.cz/>. ŘO doporučuje žadatelům průběžně sledovat aktuální informace na webu MŠMT (OP VVV) u vyhlášené výzvy, kde ŘO zveřejňuje změny výzvy, aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu, metodické výklady, FAQ atp.

### **Žádost o podporu v IS KP14+**

Při zpracování žádosti o podporu v IS KP14+ musí žadatel dbát zejména na to, aby žádost o podporu byla v souladu s příslušnou výzvou.

ŘO doporučuje žadatelům účastnit se seminářů pro žadatele/příjemce zaměřených na specifika konkrétní výzvy, zpracování žádosti o podporu a následně realizaci projektu. Termíny konání seminářů zveřejňuje ŘO na stránkách OP VVV: <https://opvvv.msmt.cz/seminare>.

### **Přílohy žádosti o podporu**

Součástí formuláře žádosti o podporu mohou být také povinné, povinně volitelné a nepovinné přílohy.

- Povinné jsou přílohy žádosti o podporu, které žadatel musí doložit vždy.
- Povinně volitelné jsou přílohy, které jsou dokládány pouze za určitých podmínek. (např. v případě určité právní formy žadatele). Splňuje-li žadatel uvedené podmínky, je povinen povinně volitelnou přílohu doložit.
- Nepovinnými přílohami se rozumí přílohy, které přiloží žadatel samostatně nad rámec povinných a povinně volitelných příloh. Seznam příloh je uveden v příloze vyhlášené výzvy.

### **Forma dokládání příloh žádosti o podporu:**

- **Originál (resp. elektronický originál)**

Dokument vyplněný nebo zpracovaný dle vzoru či dokument zpracovaný žadatelem/partnerem (pokud vzor není k dispozici), který musí být doložen s připojeným

zaručeným elektronickým podpisem žadatele/partnera<sup>2</sup>. Originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis a časové razítko. Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámeček uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat.

- **Úředně ověřená kopie (v elektronické podobě)**

Originál dokumentu (např. výpisy, potvrzení) konvertovaný z listinné do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze), tj. musí obsahovat doložku o vidimaci. V případě plné moci dle § 33 odst. 2 písm. c) správního řádu musí být podpis zmocnitele před konverzí úředně ověřen, tj. musí obsahovat doložku o legalizaci.

- **Prostá kopie**

Sken dokumentu (originál nebo úředně ověřenou kopii je žadatel/partner povinen předložit na vyžádání ŘO nebo při kontrole).

### **Plná moc / Pověření k zastupování**

V případě, že všechny kroky vůči MŠMT nečiní statutární orgán, je nutné dodat plnou moc / pověření k zastupování. V případě omezeného rozsahu pověření bude v průběhu realizace/administrace projektu vyžadováno nové pověření / plná moc, kdykoliv bude organizaci zastupovat zaměstnanec či externí osoba.

### **Způsob, forma a druhy přílohy:**

- **Pověření zaměstnance** – je-li žadatel/příjemce/partner zastoupen pověřeným zaměstnancem. Uvedený zaměstnanec zastupuje žadatele/příjemce/partnera v rozsahu a po dobu uvedenou v pověření. Pověření musí být opatřeno podpisem statutárního orgánu (v případě vlastnoručního podpisu též konvertováno do elektronické podoby). Zaměstnanec následně zastupuje organizaci použitím svého elektronického podpisu s vazbou na zastupovanou organizaci (žadatele/příjemce/partnera).
- **Plná moc prezidiální** (§ 33 odst. 2 písm. c) správního řádu) – plná moc pro případ, kdy bude žadatel/příjemce/partner zastupován externí fyzickou osobou ve všech řízeních po celou dobu realizace/administrace projektu. Tato plná moc musí mít úředně ověřený podpis zastupovaného statutárního orgánu a musí být doložena nejpozději při podání žádosti. Tento typ plné moci nelze doložit na výzvu poskytovatele, případně musí být současně s ní doložen jiný typ plné moci/pověření použitelný pro již zahájené řízení.
- **Plná moc procesní** (§ 33 odst. 2 písm. b) správního řádu) – plná moc pro případ, kdy bude žadatel/příjemce/partner zastupován externí fyzickou osobou. Rozsah plné moci je specifikován pro jedno určité řízení (např. pro řízení o poskytnutí dotace). V dalších řízeních bude organizaci zastupovat statutární orgán nebo bude vyžadována další plná moc / pověření.
- **Plná moc k určitému úkonu** (§ 33 odst. 2 písm. a) správního řádu) – plná moc zmocňuje externí fyzickou osobou pouze k provedení stanoveného úkonu (např. předložení žádosti o dotaci

---

<sup>2</sup> V případě dokumentu doložaného za žadatele je akceptován také dokument, který byl elektronickým podpisem opatřen až po nahrání do IS KP14+.

jménem žadatele, opravu žádosti, předložení dokladů), dále bude organizace zastupována statutárním orgánem nebo bude vyžadována další plná moc / pověření.

**Doporučení:** V plné moci / pověření je nutné jasně specifikovat rozsah, v němž zmocněný/pověřený organizaci zastupuje, není však vhodné omezovat platnost plné moci / pověření. Preferováno je pověření zaměstnance či prezidiální plná moc s obecněji formulovaným rozsahem zastupování, např. „ve věcech projektu...“ nebo „při administraci a v řízeních ve věci projektu...“.

### 5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

**Metodický dopis č. 2 nahrazuje text kapitoly 5.2.1. následujícím textem:**

Oprávněnost žadatele/partnera, způsob doložení a kontrola je vždy vymezena výzvou, a to podle typu žadatele/partnera a na základě jeho finanční/odborné/administrativní/materiálně-technické připravenosti.

Žadatel/partner je povinen splnit všechny podmínky oprávněnosti stanovené výzvou.

**V souvislosti s oprávněností žadatele/partnera je mimo jiné kontrolováno, zda žadatel/partner splňuje následující požadavky:**

**A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněných žadatelů/partnerů ve výzvě<sup>3</sup>.**

- Způsob doložení: Za žadatele/partnera se tato skutečnost dokládá prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Doklady k oprávněnosti.
- Výjimky: Nedokládají OSS, územně samosprávné celky, veřejné VŠ, VVI a další subjekty<sup>4</sup>, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.<sup>5</sup> Na vyžádání ŘO uvede žadatel odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.

**B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení podle insolvenčního zákona.**

- Způsob doložení: Za žadatele/partnera se tato skutečnost nedokládá v IS KP14+, ani formou přílohy žádosti o podporu. Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
- Výjimky: Kontrola neprobíhá u OSS, územně samosprávných celků, PO územně samosprávných celků, veřejných VŠ.

**C) Žadatel/partner není v likvidaci ve smyslu příslušných ustanovení občanského zákoníku.**

- Způsob doložení: Za žadatele/partnera se tato skutečnost nedokládá v IS KP14+, ani formou přílohy žádosti o podporu. Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.
- Výjimky: Kontrola neprobíhá u OSS, PO OSS, škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvy, územně samosprávných celků, PO územně samosprávných celků, veřejných VŠ a VVI.

<sup>3</sup> Oprávnění žadatelů/partnerů a jejich definice, příp. další informace, jsou vždy uvedeny v konkrétní výzvě k předkládání žádostí o podporu.

<sup>4</sup> Příkladem mohou být školy a školská zařízení zapsaná v Rejstříku škol a školských zařízení.

<sup>5</sup> Zejména se jedná o Veřejný rejstřík a Sbírkou listin: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>. Všechny veřejné rejstříky spravované státem se nacházejí zde: <https://www.statnisprava.cz/rstsp/redakce.nsf/i/rejstrik>.

**D) Proti žadateli / partnerovi s fin. příspěvkem není vedeno exekuční řízení podle exekučního řádu, daňová exekuce podle daňového řádu, nebo vykonávací řízení podle občanského soudního řádu.**

- Způsob doložení: Za žadatele/partnera se tato skutečnost dokládá prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Bez výjimek.

**E) Žadatel / partner s fin. příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti** vůči orgánům veřejné správy, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám (žadatel/partner nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky, nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody za porušení rozpočtové kázně atd. či další nevyřádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které prostředky z těchto fondů poskytují).

- Způsob doložení: Za žadatele / partnera s fin. příspěvkem se tato skutečnost dokládá prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera<sup>6</sup> a doložením Dokladu o bezdlužnosti<sup>7</sup>.
- Výjimky: Nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků.
- Za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle úst. § 156 daňového řádu, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle úst. § 20a zákona o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

**F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný<sup>8</sup>.**

- Způsob doložení: Za žadatele/partnera se tato skutečnost dokládá prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Bezúhonnost fyzických osob (statutárního zástupce) nedokládají OSS; bezúhonnost právnických osob nedokládají OSS a územně samosprávné celky.
- Za splněné podmínky bezúhonnosti se považuje, pokud:
  - nebyl žadatel/partner pravomocně odsouzen pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání (činnosti) nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku nebo se na něj tak podle zákona hledí;

<sup>6</sup> Žadatel/partner s fin. příspěvkem prostřednictvím přílohy Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera prohlašuje, že nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti ve vztahu ke státnímu rozpočtu, státnímu fondu, k rozpočtu územního samosprávného celku, včetně vč. kraje a vůči zdravotním pojišťovnám.

<sup>7</sup> Formou Dokladu o bezdlužnosti dokládá žadatel/partner s fin. příspěvkem bezdlužnost vůči finančnímu úřadu, Správě sociálního zabezpečení a těm zdravotním pojišťovnám, u kterých jsou zaměstnanci žadatele/partnera s fin. příspěvkem přihlášení. Doklad o bezdlužnosti nesmí být starší 90 dní.

<sup>8</sup> Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob – statutárního orgánu.



- o osoba, která vykonává funkci statutárního orgánu, nebyla v posledních třech letech disciplinárně potrestána podle zvláštních právních předpisů upravujících výkon odborné činnosti, pokud tato činnost souvisí s předmětem projektu.

**G) U žadatele/partnera s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou, byla identifikována struktura vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel.**

- Způsob doložení: Za žadatele/partnera se tato skutečnost nedokládá v IS KP14+, ani formou přílohy žádosti o podporu. Je kontrolováno ŘO prostřednictvím veřejně přístupných registrů.<sup>9</sup> Na vyžádání ŘO je žadatel povinen uvést odkaz na svou organizaci v příslušném rejstříku.

- Kontrolují se následující informace:

1. *osob jednajících jménem žadatele/partnera s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci.* U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:

- a) jedná-li jménem žadatele statutární orgán – např. výpis z obchodního rejstříku, stanovy, základní smlouva obecně prospěšné společnosti;
- b) jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci – plnou moc.

2. *osob s podílem<sup>10</sup> v právnické osobě žadatele/partnera.* U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:

- a) seznam osob spolu s uvedením výše podílu/akcií (u akcií je uvedena jmenovitá hodnota a počet ks) – nutné údaje k fyzickým osobám (jméno a příjmení, datum narození / rodné číslo, adresa, příp. IČ);
- b) osoby s podílem v právnické osobě žadatele – identifikace výpisem z obchodního rejstříku nebo seznamem akcionářů dle § 264 zákona o obchodních korporacích.

3. *osob, v nichž má žadatel/partner podíl, a o výši tohoto podílu.* U těchto osob má žadatel/partner povinnost na vyžádání ŘO doložit:

- a) seznam právnických osob, v nichž má žadatel majetkový podíl (mimo osobu žadatele) spolu s uvedením výše podílu/akcií (u akcií je uvedena jmenovitá hodnota a počet ks) – nutné údaje k právnickým osobám (název, adresa, sídlo a IČ);
- b) právnické osoby, v nichž má žadatel podíl a výše tohoto podílu – identifikace výpisem z obchodního rejstříku nebo seznamem akcionářů těchto osob dle § 264 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích;

Žadatel/partner má dále povinnost na vyžádání ŘO a případně dalších subjektů (PCO, AO, EK nebo EÚD) doložit informace či dokumenty za účelem identifikace a ověření další úrovně vlastnických vztahů až na úroveň skutečných majitelů (fyzických osob) nebo veřejnoprávních subjektů.

---

<sup>9</sup> Seznam všech veřejných rejstříků spravovaných státem se nachází na následujícím odkazu: <https://www.statnisprava.cz/rstsp/redakce.nsf/i/rejstriky>.

<sup>10</sup> Podíl – účast a práva a povinnosti z této účasti plynoucí.



- ŘO posuzuje případný střet zájmů těchto osob, např. ověřuje, zda tyto osoby nejsou napojeny na osoby, jež o přidělení veřejných prostředků rozhodovaly (např. u vyhledaných konečných vlastníků firmy, jež získala státní dotaci, ověřuje, zda tito koneční vlastníci nejsou například členy stejné politické strany, jako je osoba, která danou zakázku či dotaci přidělila, nebo zda těmito konečnými vlastníky nejsou příbuzní dané osoby).
- Při kontrole žádosti o podporu se posuzuje případná existence skutečností nasvědčujících možnému střetu zájmů. Za střet zájmů se považuje situace, kdy zájmy osob, které se podílejí nebo mají vliv na výsledky procesu schvalování, ohrožují jejich nestrannost nebo nezávislost. Zájemem osob dle předchozí věty se rozumí zájem získat osobní výhodu nebo snížit majetkový nebo jiný prospěch zúčastněných osob.

**H) Žadatel / partner s fin. příspěvkem**, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva – viz výjimky), doložil **seznam svých skutečných majitelů** v souladu s ust. § 4 odst. 4 AML zákona. Nelze-li skutečného majitele určit podle AML zákona, protože konkrétní právní forma příjemce není v AML zákoně výslovně uvedena, předloží žadatel/partner s fin. příspěvkem informaci o fyzické osobě či fyzických osobách, které v rámci dané právnické osoby vykonávají nejvyšší řídicí funkci.

- Způsob doložení: Žadatel / partner s fin. příspěvkem dokládá seznam svých skutečných majitelů prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prokázání vlastnické struktury.
- Výjimky: Nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí.
- Žadatel / partner s fin. příspěvkem má povinnost informovat ŘO o změnách ve vlastnické struktuře a o změnách, které mohou způsobit střet zájmů, a to od podání žádosti o podporu do ukončení realizace projektu.
- Žadatel / partner s fin. příspěvkem má dále povinnost na vyžádání ŘO a případně dalších subjektů (PCO, AO, EK nebo EÚD) doložit informace či dokumenty za účelem identifikace a ověření další úrovně vlastnických vztahů až na úroveň skutečných majitelů (fyzických osob) nebo veřejnoprávních subjektů.
- Žadatel / partner s fin. příspěvkem, který nedoloží strukturu vlastnických vztahů nebo žadatel/partner, u něhož dojde ke střetu zájmů, nesplňuje podmínky oprávněného žadatele/partnera.

**I) Žadatel/partner** má zajištěn **souhlas zřizovatele** s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a o výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech). Pokud žadatel/partner souhlas zřizovatele zatím zajištěn nemá, zaváže se tento souhlas zajistit nejpozději před vydáním právního aktu.

- Způsob doložení: Za žadatele/partnera se tato skutečnost dokládá prostřednictvím přílohy žádosti o podporu Prohlášení o přijatelnosti žadatele/partnera.
- Výjimky: Dokládají PO OSS, OSS zřízené jinou OSS, PO územně samosprávných celků.

## 5.4. Fáze schvalování projektů

**Metodický dopis č. 2 upravuje text kapitoly 5.4. následovně:**

### **Původní text**

„Procesem schvalování se rozumí proces od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo do vydání vyrozumění o ukončení administrace žádosti o podporu.“

**se nahrazuje následujícím textem:**

„Procesem schvalování se rozumí proces od podání žádosti o podporu do vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory nebo do vydání usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti o podporu.“

### **5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí**

**Metodický dopis č. 2 nahrazuje text kapitoly 5.4.1. následujícím textem:**

Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je zejména posouzení základních věcných a administrativních požadavků kladených na žádost o podporu v příslušné výzvě.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají funkci vylučovací, tzn., jsou hodnocena formou splněno/nesplněno (příp. kritérium je pro danou žádost o podporu nerelevantní).

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ ŘO maximálně třikrát vyzván k odstranění vad žádosti o podporu<sup>11</sup> (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů), a to zpravidla ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení této výzvy. Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění jedné vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou. Žadatel nebude vyzván k odstranění vad opakovaně v případě, že nereaguje na první výzvu ŘO k odstranění vad. Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO prostřednictvím IS KP14+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta k odstranění vad prodloužena.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad žádosti ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví<sup>12</sup>.

V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

---

<sup>11</sup> Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

<sup>12</sup> Viz. § 14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vždy blíže specifikována v textu vyhlášené výzvy / navazující dokumentaci k výzvě, a to včetně způsobu hodnocení.

V případě zjednodušených projektů je kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti poslední fází procesu hodnocení. ŘO sestaví po ukončení této fáze seznam doporučených/nedoporučených projektů k podpoře.

## 5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

**Metodický dopis č. 2 nahrazuje text kapitoly 5.5. následujícím textem:**

Do 10 pracovních dní od ukončení fáze kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze.

Úspěšní žadatelé jsou po ukončení poslední fáze procesu schvalování vyrozuměni o doporučení žádosti o podporu k financování formou interní depeše. Zároveň jsou ŘO/poskytovatelem vyzváni k doložení dalších podkladů nebo údajů nezbytných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory<sup>13</sup> – více viz kapitola 6.4.

V případech neúspěšných žadatelů, kteří do 15 kalendářních dnů ode dne doručení výzvy k seznámení se s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti, nevyužili možnost vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti (nepodali připomínky) nebo v případech, kdy žádost o podporu nebyla po vyřízení připomínek vrácena zpět do procesu schvalování (více viz kapitola 10.1 Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů), vydá ŘO/poskytovatel usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Usnesení o zastavení řízení / rozhodnutí o zamítnutí<sup>14</sup> žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém budou uvedeny důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se ŘO/poskytovatel vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;
- poučení, že proti:
  - a) rozhodnutí o zamítnutí žádosti nelze podat opravný prostředek;
  - b) usnesení o zastavení řízení je možné podat opravný prostředek.

V případě průběžné výzvy mohou neúspěšní žadatelé podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně, pokud výzva nestanoví jinak.

---

<sup>13</sup> Viz §14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

<sup>14</sup> Usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti je vydáváno v souladu se správním řádem.

## 6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

### 6.4. Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

**Metodický dopis č. 2 nahrazuje text kapitoly 6.4. následujícím textem:**

Úspěšní žadatelé musí před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory zaslat poskytovateli všechny požadované doklady<sup>15</sup>, které jsou uvedeny ve výzvě k doložení podkladů. Tyto dokumenty jsou žadatelé povinni odeslat ve lhůtě stanovené poskytovatelem (zpravidla 15 pracovních dnů).<sup>16</sup> Nejsou-li požadované podklady pro vydání rozhodnutí dodány, poskytovatel žádost zamítne.

**K požadovaným dokumentům patří například:**

**2) Plná moc / pověření k zastupování**

**Za koho se dokládá:** žadatel/partner.

**Kdy se dokládá:** pokud chce být statutární orgán v průběhu administrace projektu zastupován a při podání žádosti nebyla doložena prezidiální plná moc nebo pověření<sup>17</sup>.

**Forma doložení:** originál nebo úředně ověřená kopie.

**3) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva).**

**Za koho se dokládá:** žadatel.

**Kdy se dokládá:** pokud byla při podání žádosti o podporu doložena pouze příloha Principy partnerství a prohlášení o partnerství.

**Forma doložení:** prostá kopie.

Vzor smlouvy o partnerství je umístěn na webových stránkách MŠMT.

**4) Souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství**

**Za koho se dokládá:** žadatel/partner, pokud nebylo doloženo se žádostí o podporu.

**Kdy se dokládá:** je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonnou podmínkou platnosti smlouvy o partnerství souhlas zřizovatele právnické osoby s uzavřením smlouvy o partnerství danou právnickou osobou.

**Forma doložení:** prostá kopie.

---

<sup>15</sup> Viz §14k odst. 3 rozpočtových pravidel.

<sup>16</sup> Je-li v dalším textu stanoveno, že doklady dokládá partner, jedná se o povinnost stanovenou žadateli doložit příslušný doklad za partnera.

<sup>17</sup> Nebude-li pověření (případně plná moc) dodáno, musí všechny kroky vůči MŠMT činit statutární orgán. V případě omezeného rozsahu pověření bude v průběhu realizace/administrace projektu vyžadováno nové pověření / plná moc, kdykoliv bude organizaci zastupovat zaměstnanec či externí osoba.

## 5) Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky<sup>18</sup>

**Za koho se dokládá:** žadatel / partner s fin. příspěvkem.

**Kdy se dokládá:** v případě aplikace Nařízení Komise č. 1407/2013, týká se projektů, kterým je poskytována podpora v režimu de minimis.

**Forma doložení:** prostá kopie.

Vzor čestného prohlášení je umístěn na webových stránkách MŠMT.

Případná žádost o aktualizaci data zahájení/ukončení fyzické realizace projektu uvedeného v žádosti o podporu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je předkládána žadatelem prostřednictvím změnového řízení v souladu s kapitolou 7.2., dle části Změny před vydáním PA. Pokud k aktualizaci data zahájení/ukončení fyzické realizace projektu nedojde, budou data uvedená v žádosti o podporu uvedena beze změny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

### Formy doložení příloh:

Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kapitole 5.2. Je-li vyžadována prostá kopie, je žadatel/partner povinen předložit originál nebo úředně ověřenou kopii na vyžádání ŘO nebo při kontrole na místě.

## 7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

### 7.2 Změny projektu a doplnění projektu

#### 7.2.2. Podstatné změny v projektu

##### 7.2.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

**Metodický dopis č. 2 nahrazuje odrážku „Dřívější ukončení projektu“ následujícím textem:**

- „**Dřívější ukončení projektu** – po dosažení účelu dotace. Příjemce prostřednictvím IS KP14+ podá žádost o podstatnou změnu projektu na dřívější ukončení projektu s uvedením důvodu. Tuto žádost je možné podat až **po dosažení účelu dotace**. Pokud ŘO žádosti vyhoví, vydá rozhodnutí o změně, kde stanoví nový termín pro ukončení fyzické realizace projektu. Příjemce pak předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu (viz kapitola 7.1.2.), a to nejpozději do 40 pracovních dní od ukončení fyzické realizace projektu. V případě nedosažení účelu dotace příjemce postupuje dle kap. 7.3.5. bodu 3b).“

##### 7.2.2.2. Podstatné změny (významné)

**Metodický dopis č. 2 do této kapitoly přesouvá následující změnu, která byla změnou zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory:**

---

<sup>18</sup> Definice viz Metodická příručka k aplikaci pojmu „jeden podnik“ z pohledu pravidel podpory de minimis, dostupná na [www.uohs.cz](http://www.uohs.cz).

- „Změna cílových hodnot závazných výsledkových indikátorů nebo projektového indikátoru 6 00 00 (milníku, je-li povinný k naplnění). Překročení výše stanovených indikátorů není považováno za podstatnou změnu projektu, pokud nesouvisí s podstatnou změnou rozpočtu. Žádosti o podstatnou změnu cílových hodnot indikátorů bude vyhověno pouze, když příjemce svou žádost o změnu důkladně a relevantně odůvodní. Zrušení povinných indikátorů není možné.“

## 7.3 Ukončování projektu

### 7.3.5. Předčasné/nestandardní ukončení projektu

Metodický dopis č. 2 nahrazuje text kapitoly 7.3.5. následujícím textem:

#### 1) Odstoupení od realizace projektu před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany žadatele

Žadatel tlačítkem „odvolat žádost“ v IS KP14+ oznamuje stažení žádosti o podporu dle § 66 odst. 1 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů. Odvolání žádosti může žadatel provést jakýmkoliv oficiálním způsobem s vlastnoručním nebo zaručeným elektronickým podpisem statutárního orgánu či jím zmocněného/pověřeného zástupce. Žádost o ukončení administrace projektu je považována za oficiální „vzetí žádosti zpět“ (vč. elektronického způsobu tlačítkem „odvolat žádost“ v IS KP14+). Tlačítko „odvolat žádost“ je v IS KP14+ zpřístupněno pouze signatáři a zmocněnci a ti jím mohou vzít žádost o podporu zpět před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, a to i v případě změny skutečného pojmenování tlačítka v IS KP14+. O provedeném stažení žádosti je žadatel informován systémovým hlášením, zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu „Žádost o podporu stažena žadatelem / vyřazena ŘO/ZS“. Administrace projektu je ukončena, jakmile ŘO vydá „Usnesení o zastavení řízení“.

#### 2) Ukončení administrace žádosti o podporu v době před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory ze strany ŘO

Není-li možné žádosti o podporu vyhovět či nevyhovět v procesu hodnocení, aniž by žadatel žádost o podporu odvolal, ukončí poskytovatel administraci žádosti o podporu „Usnesením o zastavení řízení“. Tento postup se uplatní zejména v případech, kdy žadatel s poskytovatelem/ŘO nekomunikuje.

Nedodá-li žadatel podklady nutné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, poskytovatel rozhodne o zamítnutí žádosti o podporu.

#### 3) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace

##### a) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace ze strany poskytovatele

Poskytovatel může projekt předčasně ukončit pouze z důvodů uvedených v § 15 rozpočtových pravidel odejmutím dotace v řízení o odnětí dotace. Výsledkem řízení o odnětí dotace bude vydání správního rozhodnutí, jímž bude dotace odejmuta. Rozhodnutí bude obsahovat lhůtu, do které musí příjemce dosud poskytnuté prostředky vrátit, a identifikaci účtů, na které mají být tyto finanční prostředky převedeny. Na toto řízení se vztahují obecné předpisy o správním



řízení, proto je možné proti rozhodnutí poskytovatele podpory o odnětí dotace podat rozklad<sup>19</sup>.

b) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory – Rozhodnutím o poskytnutí dotace ze strany příjemce

Předčasným ukončením realizace projektu se rozumí jeho ukončení bez dosažení účelu dotace.

Příjemce žádá o ukončení projektu pomocí tlačítka „ukončit projekt“ v žádosti o podporu v IS KP14+ (zaslání oficiální žádosti není vyžadováno)<sup>20</sup>. Tlačítko „ukončit projekt“ je používáno ve smyslu oznámení úmyslu příjemce dotace projekt nadále nerealizovat. Pouhé použití tlačítka neznamena formální ukončení projektu. Příjemce může také pro oznámení úmyslu nerealizovat projekt použít žádost o podstatnou změnu projektu (či jinou oficiální formu s podpisem statutárního orgánu či jím zmocněného/pověřeného zástupce).

Pokud příjemce nechce/nemůže projekt dále realizovat, pak za naplnění podmínek uvedených v § 15 rozpočtových pravidel (např. nemůže být řádně a včas splněn účel dotace) zahájí poskytovatel řízení o odnětí dotace. Řízení o odnětí dotace musí být ukončeno (vydáním rozhodnutí o odnětí dotace) před datem ukončení realizace projektu uvedeným v Rozhodnutí o poskytnutí dotace v platném znění.

#### **4) Předčasné ukončení projektů realizovaných jinými OSS**

Je-li realizátorem projektu OSS, na základě ust. § 26 odst. 3 rozpočtových pravidel bude ŘO postupovat obdobně podle ust. § 14f rozpočtových pravidel. Tzn. že ŘO vyzve příjemce k vrácení doposud poskytnutých či přesunutých prostředků. Vrácení přesunutých prostředků se provádí rozpočtovým opatřením, mají-li být vráceny do státního rozpočtu, v ostatních případech je organizační složka státu, jejíž rozpočet byl snížen, přijímá na účet cizích prostředků. U takto příjemcem vrácených prostředků platí, že nedošlo k porušení rozpočtové kázně a ŘO na základě ust. § 14f odst. 7 rozpočtových pravidel pouze informuje příslušný finanční úřad o vydání výzvy k vrácení dotace a o tom, jak bylo na výzvu reagováno.

## **8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ**

### **8.6. Příjmy projektu**

**Metodický dopis č. 2 upravuje kapitolu 8.6. následovně:**

**Původní text:**

„Zjednodušené projekty zpravidla negenerují příjmy, výjimku mohou tvořit příjemci z řad mateřských a soukromých základních škol, u kterých by v průběhu realizace projektu došlo k navýšení úplaty za vzdělávání.

---

<sup>19</sup> Viz správní řád.

<sup>20</sup> Podrobný postup uveden v Uživatelské příručce IS KP14+ v části Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.



V těchto případech je nutné, aby příjemce v případě navýšení úplaty za vzdělávání doložil v ZoR projektu důvody tohoto navýšení (např. růst provozních nákladů), které musí být jiné než je samotná realizace projektu.“

**se nahrazuje následujícím textem:**

„Příjmy rozdělujeme na:

- 1) příjmy podle článku 61 Obecného nařízení (viz kapitola 8.6.1.);
- 2) příjmy mimo článek 61 Obecného nařízení (viz kapitola 8.6.2.).

**Příjmem projektu nikdy nejsou:**

- platby, které příjemce obdrží ze smluvních pokut v důsledku porušení smlouvy mezi příjemcem a třetí osobou či osobami;
- platby, které vznikají v důsledku toho, že třetí osoba vybraná podle pravidel pro zadávání zakázek svou nabídku stáhne (peněžní jistota);
- bankovní úroky plynoucí z finančních prostředků na účtu příjemce, financovaného prostřednictvím režimu ex-ante.“

### **8.6.1. Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61 obecného nařízení**

Pro zjednodušené projekty nerelevantní.

### **8.6.2. Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61 obecného nařízení**

V případě, že je při realizaci jednotlivých aktivit zjednodušených projektů umožněno příjemci realizovat příjmy, jsou tyto příjmy, které vznikají při realizaci a v souvislosti s realizací těchto aktivit, považovány za jiné peněžní příjmy (dále jen „JPP“).

V souladu s čl. 65, odst. 8 Obecného nařízení a Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 2018/1046, čl. 272, bodem 27 je nutné u zjednodušených projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje **přesahují hranici 100 000 EUR**, odečíst čisté JPP vytvořené v období realizace projektu od způsobilých výdajů projektu, a to nejpozději v závěrečné ZoR projektu / ŽoP.

Čisté JPP představují JPP vytvořené v souvislosti s realizací zjednodušeného projektu snížené o provozní výdaje související se vznikem JPP. JPP lze snížit pouze o provozní výdaje související se vznikem JPP, které nebyly hrazeny z finančních prostředků projektu. V případě, kdy u zjednodušených projektů skutečné náklady převyšují souhrn způsobilých jednotkových nákladů projektu, lze tento rozdíl od vykazovaných příjmů odečíst. V opačném případě jsou příjmy považovány za čisté příjmy.

Příjemce je povinen sledovat vytvořené JPP po dobu realizace projektu a informovat o jejich výši ŘO prostřednictvím ZoR projektu / ŽoP v textovém poli „Zdůvodnění platby“.

## 10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

### 10.1. Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů

**Metodický dopis č. 2 nahrazuje text kapitoly 10.1. následujícím textem:**

Každý žadatel je oprávněn připomínky podat vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě **15 kalendářních dnů** ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Neúspěšným žadatelem je ten, jehož žádost o podporu byla vyřazena z dalšího procesu schvalování. Lhůta pro podání připomínek počíná dnem, který následuje po obdržení podkladů pro vydání usnesení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti.

Žadatel podává připomínky prostřednictvím IS KP14+ (viz příloha č. 1) popř. ve výjimečných a odůvodněných případech (např. nefunkčnosti IS KP14+) prostřednictvím datové schránky. Za den doručení připomínek ŘO se považuje den podání připomínek v IS KP14+. Na připomínky podané po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.

Podané připomínky budou ze strany ŘO posuzovány v případě, že došlo k porušení pravidel OP VVV ze strany ŘO, tzn. především v případě nedodržení všech procesních postupů v procesu schvalování.

Nevyhověno bude ze strany ŘO připomínkám:

- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu nedostatečné finanční alokace výzvy;
- odvolávajícím se proti nedoporučení k financování z důvodu podpory dříve podaných žádostí o podporu.

Žadatel je ve svém podání připomínek povinen:

- stanovit/odůvodnit, proč podává připomínku (s hodnocením kterých konkrétních kritérií či postupů nesouhlasí);
- jasně odůvodnit svoje stanovisko a doložit jej jednoznačnými a objektivními důkazy obsaženými v žádosti o podporu, tyto důkazy musí být podloženy konkrétními odkazy na příslušné části žádosti o podporu či jejích příloh, na příslušnou část výzvy/navazující dokumentaci k výzvě (na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nebo jejích přílohách, nebude brán zřetel);
- stanovit, jakého výsledku se podáním připomínky domáhá (jedná se o doporučení z jeho strany pro ŘO).

Žadatel je povinen předložit připomínky kompletní. Na dodatečné dokumenty zaslané po termínu pro podání připomínek nebude brán ze strany ŘO zřetel.

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny přezkumnou komisí. Přezkumná komise rozhoduje konsensem nebo hlasováním, a to nadpoloviční většinou všech přítomných členů s hlasovacím právem. Výsledkem jednání je posouzení připomínek včetně zdůvodnění.

Připomínky jsou ŘO vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínce jako důvodným;
- vyhovění připomínce jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínce z formálních důvodů;
- nevyhovění připomínce pro nedůvodnost.

Pokud jsou připomínky shledány jako důvodné nebo částečně důvodné, provede ŘO nezbytná opatření k nápravě.<sup>21</sup>

Proti vypořádání připomínek již není možné ze strany žadatele podávat žádné další připomínky.

## 10.2. Připomínky k podkladům u projektů v realizaci

**Metodický dopis č. 2 nahrazuje text kapitoly 10.2. následujícím textem:**

Každý příjemce může podat připomínky proti oznámení ŘO / podkladům ŘO k vydání rozhodnutí v procesu realizace projektu. Jedná se např. o připomínky k závěrům administrativního ověření, připomínky k pozastavení plateb či připomínky k neschválení podstatné změny. Připomínky nelze podat proti závěrům ŘO z kontrol na místě, resp. proti oznámení o nevyplacení dotace či její části / krácení – v případě nesouhlasu se závěry ŘO podává žadatel v těchto případech námitky dle § 10 kontrolního řádu, resp. ustanovení § 14e rozpočtových pravidel (viz přílohy č. 7, 8 a 9).

Příjemce může podat připomínky nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení příjemci prostřednictvím IS KP14+. Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po obdržení oznámení příjemcem.

Příjemce podává připomínky prostřednictvím IS KP14+, respektive zasílá je interní depeší na OPVVV\_připomínky\*skk. Za den doručení připomínek ŘO se považuje den, kdy příjemce podá připomínky. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.

Příjemce je oprávněn podat připomínky pouze v návaznosti na úkon, který ŘO již učinil, a vždy pouze jednou v dané věci. Připomínky musí být příjemcem řádně zdůvodněny a směřovat proti konkrétnímu bodu/bodům oznámení ŘO.

Připomínce, které nesplní některou z výše uvedených podmínek, nebude ze strany ŘO vyhověno.

Připomínky splňující výše uvedené podmínky budou posouzeny ŘO. Na základě posouzení vydá ŘO stanovisko k připomínce.

Připomínky jsou vyřízeny jedním z níže uvedených způsobů:

- vyhovění připomínce jako důvodným;
- vyhovění připomínce jako částečně důvodným;
- nevyhovění připomínce z formálních důvodů;

---

<sup>21</sup> Přehodnocení žádosti o podporu zajišťuje opravný hodnotitel. K přehodnocení dojde pouze v případech, kdy je možné zvrátit výsledek hodnocení, tzn. původně nedoporučenou žádost o podporu doporučit k financování.

- nevyhovění připomínkám pro nedůvodnost.

V případě, že ŘO shledá připomínky jako důvodné nebo částečně důvodné, provede nezbytná opatření k nápravě. Proti vypořádání připomínek již není možné ze strany příjemce podávat žádné další připomínky.

## 12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

### 12.1. Působnost

Metodický dopis č. 2 upravuje text kapitoly 12.1., bod 4) následujícím způsobem (nově doplněný text je uveden **červeně**, rušený text je ~~přeškrtnutý~~):

- 4) Zadavatelé nejsou povinni postupy upravenými v kapitolách 12.2 a 12.3 zadávat zakázky malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než
  - a) ~~400 000~~ **500 000** Kč bez DPH, nebo
  - b) ~~500 000~~ **2 000 000** Kč bez DPH **v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce**, pokud je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %.

Zadavatelé jsou však v těchto případech povinni dodržet ustanovení ~~bodů~~ **kapitol** 12.2.1., 12.2.4. a 12.2.5.

### 12.4. Kontrola výběrových a zadávacích řízení

#### 12.4.1. Povinnosti zadavatele k uchování dokumentace

Metodický dopis č. 2 upravuje text kapitoly 12.4.1., bod 4) následujícím způsobem (nově doplněný text je uveden **červeně**, rušený text je ~~přeškrtnutý~~):

- 4) Při kontrole zakázky malého rozsahu, jejíž předpokládaná hodnota je nižší než
  - a) ~~400 000~~ **500 000** Kč bez DPH, nebo
  - b) ~~500 000~~ **2 000 000** Kč bez DPH **v případě zakázky na dodávky a/nebo služby nebo 6 000 000 Kč bez DPH v případě zakázky na stavební práce**, pokud je zakázka zadávána příjemcem, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ a zároveň dotace poskytovaná na takovou zakázku není vyšší než 50 %.

budou kontrolovány předložené účetní doklady. Zadavatel může dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění nebo smlouvou, pokud byla uzavřena. V tomto případě je rozhodným dokumentem pro provedení kontroly účetní doklad.

## **16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)**

**Metodický dopis č. 2 nahrazuje text kapitoly 16 a jejích podkapitol následujícím způsobem:**

Horizontální principy jsou v žádosti o podporu členěny následovně:

- rovnost mezi muži a ženami,
- rovné příležitosti a zákaz diskriminace,
- udržitelný rozvoj.

Soulad zjednodušených projektů s konkrétním horizontálním principem je stanoven ve vyhlášené výzvě a promítá se automaticky do žádosti o podporu.

Dodržování horizontálních principů příjemce vykazuje prostřednictvím monitorovacích zpráv (je-li vykazování horizontálních principů součástí formuláře ZoR projektu) podle toho, které horizontální principy byly ve sledovaném období naplňovány.

### **16.1. Rovnost mezi muži a ženami**

ŘO klade důraz na to, aby žadatelé/příjemci v rámci podpory rovnosti žen a mužů zohledňovali specifické potřeby jednotlivých cílových skupin a využívali doprovodná opatření k odstranění možných bariér (např. prostřednictvím zohledňování specifických vzdělávacích potřeb dívek a chlapců či pomocí odstraňování genderových stereotypů).

Příjemce je povinen zajistit rovný přístup mužů a žen jakožto cílových skupin do aktivit realizovaných projekty a zajistí, aby nedocházelo k diskriminaci na základě pohlaví.

### **16.2. Rovné příležitosti a zákaz diskriminace**

ŘO OP VVV ve všech prioritních osách a specifických cílech respektuje zásadu rovných příležitostí a ochranu před diskriminací na základě pohlaví, rasového nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo víry, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace.

OP VVV definuje aktivity zjednodušeného projektu tak, aby nevedly k diskriminaci a segregaci marginalizovaných skupin jako jsou romské děti a žáci a další děti a žáci s potřebou podpůrných opatření (děti a žáci se zdravotním postižením, zdravotním znevýhodněním a se sociálním znevýhodněním).

### **16.3. Udržitelný rozvoj**

V rámci OP VVV nejsou podporovány projekty, které by negativně ovlivňovaly udržitelný rozvoj. Minimální zásady udržitelného rozvoje jsou dodržovány na úrovni každého projektu a následně vykazovány jako součást realizace projektu.