

# **Metodický dopis č. 5**

## **k Pravidlům pro žadatele a příjemce**

### **– obecná část, verze 4**

#### **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>	1. 7. 2019

## Obsah

5. Kapitola – procesy a pravidla podání žádosti o podporu, hodnocení a výběru projektů.....	3
5.2 Příprava žádosti o podporu .....	3
6. Kapitola – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ....	4
6.4 Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.....	4
7. Kapitola – Procesy a pravidla projektového řízení .....	4
7.1 Monitorování.....	4
7.2 Změny projektu a doplnění projektu.....	5
7.3.5 Nestandardní ukončení realizace projektu .....	6
8. Kapitola – Procesy a pravidla finančního řízení.....	8
8.5 Daň z přidané hodnoty .....	8
8.6 Vykazování výdajů .....	9
8.6.1 Úplné vykazování výdajů .....	9
8.7 Způsobilé výdaje .....	10
8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu .....	10
8.7.4 Nepřímé/paušální náklady .....	10
8.9 Příjmy projektu .....	11
8.9.1 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61 .....	11
8.9.2 Obecná pravidla pro projekt s příjmy mimo čl. 61 .....	11
10. Kapitola – Procesy a pravidla připomínek k podkladům ŘO .....	12
12. Kapitola – Zadávání a kontrola zakázek.....	12
12.5 Úspory projektu.....	12
17. Kapitola – Pravidla publicity .....	13
17.1. Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity .....	13

Metodický dopis č. 5 je vydáván na přechodné období, a to od data účinnosti po zapracování do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 6.

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).

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

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

Metodický dopis č. 5 upravuje kapitolu 5.2, část Forma dokládání příloh žádosti o podporu následovně:

**Původní text:**

#### **„Originál**

Dokument vyplněný nebo zpracovaný dle vzoru, dokument zpracovaný žadatelem (vzor není k dispozici) s připojeným zaručeným elektronickým podpisem. Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec uvedena kolonka na podpis, jedná se o upozornění na povinnost dokument elektronicky podepsat. Originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis a časové razítko.

#### **Úředně ověřená kopie**

Originál dokumentu (výpisy, potvrzení atp.) konvertovaný z listinné do elektronické podoby (tzv. autorizovaná konverze).

#### **Prostá kopie**

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

**se nahrazuje následujícím textem:**

#### **„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>1</sup>. Originál datové zprávy, která obsahuje elektronický podpis a časové razítko. Ruční podpis dokument nemusí obsahovat. Pokud je v některém vzoru dokumentu nad rámec 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.

---

<sup>1</sup> V případě dokumentu dokládaného za žadatele je akceptován také dokument, který byl elektronickým podpisem opatřen až po nahrání do IS KP14+.

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).“

## **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. 5 upravuje kapitolu 6.4 následovně:**

**Původní text:**

#### **„Formy doložení příloh:**

- „elektronického originálu“ (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty podepsané zaručeným elektronickým podpisem);
- nebo úředně ověřené kopie v elektronické podobě – dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby;
- nebo prosté kopie (skenu).“

**se nahrazuje následujícím textem:**

„Jednotlivé formy doložení příloh jsou detailně popsány v kapitole 5.2.“

## **7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ**

**Metodický dopis č. 5 upravuje kapitolu 7 následovně:**

### **7.1 Monitorování**

#### **7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)**

**Za odstavec „Rozkrývání vlastnické struktury během realizace projektu“ přidaný metodickým dopisem č. 1 k PpŽP – obecná část, verze 4 se doplňuje odstavec:**

„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.“

**Za odstavec „Vratka nevyužitých finančních prostředků v průběhu realizace projektu“ se doplňuje odstavec:**

## **Změna zálohově vyplacených investičních a neinvestičních prostředků**

„Změnu zálohově vyplacených prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak) před jejich použitím lze provést pouze v průběhu kalendářního roku, ve kterém byla příjemci zálohová platba zaslána, a to na základě žádosti o změnu (podstatnou nebo nepodstatnou, v závislosti na dalších okolnostech – blíže viz 7.2 Změny projektu a doplnění projektu). Aby mohlo být žádosti o změnu vyhověno, příjemce ji musí podat zpravidla nejpozději 15. 11. daného kalendářního roku a současně musí poskytnuté prostředky vrátit zpravidla nejpozději 10. 12. daného kalendářního roku. Příjemce poskytnuté prostředky po dohodě s poskytovatelem podpory vrátí a poskytovatel podpory je poté příjemci zašle znovu, v požadované struktuře (tj. prostředky určené na investiční/neinvestiční výdaje).“

## **7.2 Změny projektu a doplnění projektu**

### **Nepodstatné změny finančního charakteru**

#### **Ruší se nepodstatné změny:**

„**Přesun do položky Úspory k rozdělení** – na základě úspory dle kapitoly 12.5  
**Přesun do položky Úspory nad 10 %** – na základě úspory dle kapitoly 12.5.“

#### **Přidává se nepodstatná změna:**

„**Změna zálohově vyplacených prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak) před jejich použitím, pakliže nedochází k navýšení zálohových plateb na investiční či neinvestiční prostředky v daném roce<sup>2</sup>**. Tuto změnu lze provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce. Postup a termíny pro provedení změny viz kap. 7.1.1“

V části Omezení v provádění nepodstatných změn, kapitola **Osobní výdaje** se na konec doplňuje níže uvedený odstavec:

„Výše uvedené nepodstatné změny je vhodné provádět změnovým řízením jednou za sledované období před předložením ZoR projektu / ŽoP.“

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

#### **Přidává se nová odrážka ke změně *Přesun finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů*:**

„V případě, že všechny prostředky (investiční nebo neinvestiční) byly již vyplaceny formou zálohových plateb, lze změnu přesunu finančních prostředků mezi položkami investičních a neinvestičních výdajů provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce. Postup a termíny pro provedení změny viz kap. 7.1.1.“

**Dále se za text: „Přesun mezi kapitolami rozpočtu přesahující 15 % objemu způsobilých výdajů kapitoly dle platného rozpočtu, ze které jsou prostředky přesouvány“**

#### **doplňuje text:**

---

<sup>2</sup> Za předpokladu, že se nemění celkové investiční a neinvestiční prostředky.

„Toto pravidlo se netýká přesunů z položky/položek Úspory k rozdělení / Úspory nad 10 %.“

### **7.2.2.2 Podstatné změny nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory**

**Přidává se podstatná změna:**

„Změna zálohově vyplacených prostředků z investičních na neinvestiční (nebo naopak) před jejich použitím, pakliže dochází k navýšení zálohových plateb na investiční či neinvestiční prostředky v daném roce, ale současně nedochází ke změně celkové výše investičních a neinvestičních prostředků v rozpočtu projektu<sup>3</sup>. Tuto změnu lze provést pouze tehdy, jestliže je vyplacení zálohy i změna provedena ve stejném kalendářním roce. Postup a termíny pro provedení změny viz kap. 7.1.1“

V této kapitole se dále **ruší podstatná změna:**

„Přesun z položky Úspory k rozdělení do jiné položky rozpočtu (kromě Úspory nad 10 %) – přerozdělení úspor do 10 % do libovolné položky rozpočtu vždy musí být řádně odůvodněno. Přesun finančních prostředků musí být splňovat požadavky věcné způsobilosti, být hospodárný a přispívat ke zkvalitnění výstupů projektu.“

### **7.3.5 Nestandardní ukončení realizace projektu**

**Kapitola se nahrazuje následujícím zněním:**

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

Žadatel tlačítkem „odvolat žádost“ 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“. 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 a nedodá povinné podklady potřebné pro zahájení další fáze hodnocení.

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

---

<sup>3</sup> V případě, že se mění také celková výše investičních a neinvestičních prostředků projektu, se jedná o podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí podpory, viz 7.2.2.1.

### 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>4</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 MS2014+ (zaslání oficiální žádosti není vyžadováno)<sup>5</sup>. Tlačítko „ukončit projekt“ je používáno ve smyslu oznámení úmyslu příjemce dotace projekt nadále nerealizovat. Pouhé použití tlačítka neznamená 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 na základě Opatření NM (technická pomoc ŘO)

Zjistí-li příjemce (zejména OTP), že není možné dosáhnout cíle projektu před vydáním Opatření NM, signatář (ministr/ministryně) nebo pověřený zaměstnanec (Ře OTP na základě pověření ministra/ministryně) odvolá žádost o podporu pomocí tlačítka „odvolat žádost“ v MS2014+.

Žádá-li signatář o ukončení administrace žádosti s vlastnoručním či zaručeným elektronickým podpisem, zmocněnec žádost odvolá v MS2014+.

Zjistí-li příjemce, že není možné dosáhnout cíle projektu definovaného v Opatření NM, a zároveň není realizovaná část projektu v souladu s výzvou, podá příjemce návrh na předčasné ukončení realizace projektu pomocí tlačítka „ukončit projekt“.

Prostředky, které příjemce použil, ŘO řeší jako podezření na porušení rozpočtové kázně podáním podnětu na orgán finanční správy.

<sup>4</sup> Viz správní řád.

<sup>5</sup> Podrobný postup uveden v Uživatelské příručce IS KP14+ v části Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu.

O předčasné ukončení projektu se nejedná, je-li možné projekt zkrátit a zmenšit jeho rozsah, v souladu s výzvou, pouze na realizovanou část projektu. Příjemce v tomto případě předloží žádost o podstatnou změnu projektu a ŘO změnu schválí.

#### **5) 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**

**Metodický dopis č. 5 upravuje kapitolu 8 následovně:**

### **8.5 Daň z přidané hodnoty**

**První odstavec kapitoly:**

„Daň z přidané hodnoty (DPH) je obecně jako všechny daně nezpůsobilá s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná. DPH je tak způsobilá pouze pro příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu (dle zákona o DPH).“

**se nahrazuje textem:**

„Daň z přidané hodnoty (DPH) je obecně jako všechny daně nezpůsobilá, s výjimkou případů, kdy je podle vnitrostátních předpisů neodpočitatelná a zároveň nemůže dojít k jejímu navrácení jinou formou (v tuzemsku ani v jiném státu). DPH je tak způsobilá pouze pro příjemce, kteří si nemohou nárokovat odpočet daně z přidané hodnoty na vstupu (dle zákona o DPH), a to při splnění dalších podmínek vyplývajících z Pokynů k podmínkám způsobilosti DPH podle pravidel politiky soudržnosti v programovém období 2014-2020, který byl dne 30. 10. 2018 vydán Evropskou komisí<sup>6</sup>. Nárok na odpočet DPH je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Koncept návratnosti DPH je vymezen judikaturou Soudního dvora EU<sup>7</sup> a Pokyny k podmínkám způsobilosti DPH.

<sup>6</sup> Originální název: Commission staff working document Guidance note Conditions for eligibility of VAT under Cohesion policy rules in the 2014-2020, SWD(2018) 459 final.

<sup>7</sup> Rozhodnutí Tribunálu Soudního dvora Evropské unie T-89/10 a rozhodnutí Tribunálu Soudního dvora Evropské unie T-407/10.



Mezi základní principy pro posuzování způsobilosti DPH, které tyto Pokyny uvádí, patří například DPH, která je návratná jakýmkoli způsobem<sup>8</sup>, i když není přímo navracena příjemci, je nezpůsobilá. Jde například o případy, kdy infrastrukturu, která byla předmětem projektu, provozuje jiný subjekt než příjemce, přičemž z této činnosti má příjmy, které plynou z přímého využití projektu, zatížené DPH.

Neplátce DPH může výdaj nárokovat v plné výši“

## 8.6 Vykazování výdajů

### 8.6.1 Úplné vykazování výdajů

**V části Interní doklady se text:**

„Způsobilé výdaje projektu lze prokazovat rovněž interními účetními doklady, podmínkou je, že příjemce/partner vede vnitropodnikové účetnictví. Příjemce/partner musí interní směrnici doložit způsob rozpočítávání nákladů na jednotlivá střediska a interní doklad musí splňovat obecné formální požadavky na účetní doklad.“

nahrazuje textem:

„Způsobilé výdaje projektu lze prokazovat rovněž interními účetními doklady při splnění následujících podmínek:

- příjemce vede vnitropodnikové účetnictví jednotně pro celou organizaci, tzn. náklady a výnosy jsou vnitro-organizačně členěny vždy pro všechny zakázky bez rozdílu zdrojů, z nichž jsou financovány;
- do částky předložené k proplacení nesmí být zahrnuty nezpůsobilé výdaje a zisk;
- interní faktura obsahující přímé i nepřímé výdaje musí být adekvátně rozdělena na část spadající do příslušné kapitoly přímých výdajů a část spadající do nepřímých nákladů. Nepřímé náklady nemohou být prostřednictvím interní faktury zařazeny do přímých výdajů a předloženy tak ke schválení v soupisce dokladů;
- při interní fakturaci nesmí docházet k obcházení pravidel pro zadávání veřejných zakázek a pravidel stanovených dle PpŽP.

*Doložení způsobilosti:*

- **interní faktura** - splňující obecné formální požadavky na účetní doklad;
- **kalkulace ceny** - s jednotlivými položkami nákladů na danou službu či výrobek. Kalkulace ceny musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým. Na vyžádání ze strany ŘO je příjemce povinen prokázat cenu jednotky použité v kalkulaci a to např. dokladem ze skladové evidence, prvotním dokladem či dokladem stejné průkazní hodnoty. Výhradně prvotním dokladem se prokazuje cena externí dodávky pořízená přímo a pouze pro účely této interní fakturace;

---

<sup>8</sup> U principu návratnosti je irelevantní, jaká výše DPH byla navracena, případně jestli byla vůbec navracena. Stačí pouhá možnost návratnosti dle národní legislativy a daň bude považována za návratnou, tudíž nezpůsobilou. Daňový status subjektu není sám o sobě rozhodujícím faktorem pro posouzení, zdali je DPH návratná dle nařízení 1303/2013.

- **interní směrnice** - musí upravovat způsob rozpočítávání nákladů na jednotlivá střediska a pravidla pro vystavování interních faktur;
- **výpis z účtu s úhradou prvotních dokladů (pouze v případě vyžádání ze strany ŘO)** - na základě kterých byla interní fakturace provedena. Za datum vzniku výdaje se považuje datum zaúčtování interní faktury.
- **výpis z projektového účtu (v případě, že příjemce vede projektový účet)** - dokladující, že interní faktura či její část odpovídající způsobilým výdajům, byla uhrazena ve stanovené době způsobilosti výdaje.
- **průzkum trhu** - prováděný v místě plnění min. od 3 externích dodavatelů, čímž příjemce prokáže, že cena stanovená kalkulací není vyšší, než cena nabízená vybranými dodavateli (pokud ve výjimečných případech nelze doložit průzkum trhu, příjemce musí tuto skutečnost řádně zdůvodnit).
- **čestné prohlášení** - o tom, že se zaměstnanci financovaní z prostředků projektu nepodíleli na zhotovení plnění, které je předmětem interní fakturace, v rámci svého úvazku na projektu (příjemce přikládá k interní faktuře/dokladu)“

## 8.7 Způsobilé výdaje

### 8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

**V části „Osobní výdaje“ se odstavec:** „Pracovní výkazy jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období) nebo jsou předkládány pracovní výkazy za jednotlivé kalendářní měsíce. Příjemce/partner je povinen uschovat 1 pare originálu pracovního výkazu pro účely kontroly.“

**nahrazuje odstavcem:**

„Pracovní výkazy jsou předkládány za jednotlivé kalendářní měsíce. Příjemce/partner je povinen uschovat 1 pare originálu pracovního výkazu pro účely kontroly.“

**Dále se odstavec v části *Jako přímou podporu účastníkům projektů je možné hradit jejich:***

„**stravování** – cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků je stanoven na 300 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně 400 Kč, pokud se jedná o akci výjezdni spojenou s ubytováním účastníků (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit), v zahraničí za ceny v místě obvyklé.“

**nahrazuje odstavcem:**

„**stravování** – cenový limit pro stravování/občerstvení účastníků je stanoven na 400 Kč na den a osobu v případě celodenní tuzemské akce (tj. akce, která se odehraje v rámci jednoho dne a trvá minimálně 8 běžných hodin), případně 550 Kč, pokud se jedná o akci výjezdni spojenou s ubytováním účastníků (pokud interní předpisy příjemce nestanoví nižší limit), v zahraničí za ceny v místě obvyklé.“

### 8.7.4 Nepřímé/paušální náklady

#### 8.7.4.3 Definice nepřímých/paušálních nákladů

**Text:**

„Pokud výzva a dokumentace k ní vztahující, v níž jsou aplikovány nepřímé náklady, nestanoví jinak, **nelze mezi přímé výdaje zařadit zejména:**“

**se nahrazuje textem:**

„Pokud výzva, v níž jsou aplikovány nepřímé/paušální náklady, spolu s dokumentací k výzvě se vztahující nestanoví jinak, **nelze mezi přímé výdaje zařadit zejména následující výdaje (s výjimkou výdajů, které jsou dle platné legislativy a účetních standardů příjemce součástí pořizovací ceny majetku, který lze z přímých výdajů hradit):**“

## **8.9 Příjmy projektu**

### **8.9.1 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61**

**Text:**

„Ustanovení článku 61 Obecného nařízení se použijí na projekty, které vytvářejí čisté příjmy **po realizaci.**“

**se nahrazuje textem:**

„Ustanovení článku 61 Obecného nařízení se použijí na projekty, které vytvářejí čisté příjmy **v době realizace i po ukončení realizace projektu.**“

### **8.9.2 Obecná pravidla pro projekt s příjmy mimo čl. 61**

**Text:**

„Čisté jiné peněžní příjmy představují jiné peněžní příjmy vytvořené projektem po odečtení provozních výdajů projektu.“

**se nahrazuje textem:**

„Čisté jiné peněžní příjmy představují jiné peněžní příjmy vytvořené projektem po odečtení souvisejících provozních výdajů. Do výpočtu však nelze zahrnout provozní výdaje související se vznikem příjmu, které byly hrazeny z finančních prostředků projektu OP VVV (ze zdroje EU, SR či také z finančních prostředků použitých na povinné spolufinancování projektu), v rámci kterého či v důsledku kterého jiné peněžní příjmy vznikají. Dále nelze do výpočtu zahrnout ani provozní výdaje hrazené z jiných projektů OP VVV či z jiných Evropských strukturálních a investičních fondů, z jiných nástrojů EU nebo jiných národních veřejných prostředků.“

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

Metodický dopis č. 5 upravuje kapitolu 10 následovně:

**Původní text:**

„Lhůta pro vyřízení připomínek ze strany ŘO je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání připomínek žadatelem/příjemcem. U složitějších případů může být lhůta ze strany ŘO prodloužena na 60 kalendářních dnů, o čemž bude žadatel/příjemce informován, a to odesláním Oznámení o prodloužení lhůty.“

**se nahrazuje následujícím textem:**

„Lhůta pro vyřízení připomínek ze strany ŘO je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne podání připomínek žadatelem/příjemcem. U složitějších případů může být lhůta ze strany ŘO prodloužena na 60 kalendářních dnů, o čemž bude žadatel/příjemce informován, a to odesláním Oznámení o prodloužení lhůty prostřednictvím interní depeše. Stanovená lhůta počíná dnem, který následuje po dni, kdy ŘO připomínky obdržel.“

### 10.2 Připomínky k podkladům ŘO u projektů v realizaci

**Původní text:**

„Příjemce<sup>9</sup> podává připomínky prostřednictvím IS KP14+ (interní depeše s formulářem Žádost o přezkum rozhodnutí - vzor viz příloha č. 1). Za den doručení připomínek ŘO OP VVV se považuje den, kdy žadatel podá připomínky. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.“

**se nahrazuje následujícím textem:**

„Příjemce podává připomínky prostřednictvím IS KP14+, respektive zasílá je interní depeší na adresu OPVVV\_připomínky\*skk<sup>10</sup>. Za den doručení připomínek ŘO se považuje den, kdy žadatel podá připomínky. Po marném uplynutí výše stanovené lhůty nebude ze strany ŘO brán zřetel.“

## 12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

### 12.5 Úspory projektu

**Kapitola 12.5 Úspory projektu se ruší.**

Příjemci projektů, které mají finanční prostředky v rozpočtu v položce Úspory k rozdělení/ Úspora nad 10 %, jsou oprávněni tyto prostředky v položce Úspory k rozdělení/ Úspora nad 10 % kdykoliv v průběhu realizace projektu převést formou nepodstatných či podstatných změn<sup>11</sup> do rozpočtových

<sup>9</sup> Osoba oprávněná jednat jménem příjemce.

<sup>10</sup> Jako vzor struktury připomínek lze využít přílohu č. 1.

<sup>11</sup> Samotný přesun prostředků z položky úspory je změnou nepodstatnou. Celkově však může jít o podstatnou změnu, a to z jiného titulu, např. v návaznosti na položku/kapitolu rozpočtu, do které se prostředky přesouvají nebo v případě, že se bude jednat o významnou věcnou změnu apod.

položek, kde jsou schopni tyto finanční prostředky smysluplným a hospodárným způsobem použít, nebo o ně snížit celkový rozpočet projektu.

## 17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Metodický dopis č. 5 upravuje kapitolu 17 následovně.

### 17.1. Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity

V této kapitole se zohledňuje skutečnost, kdy je na stálé pamětní desky a billboardy možné umístit údaje o více projektech jednoho příjemce a podpořených z jednoho programu, pokud jsou tyto projekty realizovány v jednom místě a za předpokladu, že všechny povinné informace na těchto nástrojích budou čitelné a jasné.

**V bodu 2 písm. d) se za poslední větu doplňuje nová věta:**


„V případě, že fyzická, případně výrazná estetická omezení na místě realizace projektu zabraňují příjemci více operací umístit pro každou operaci dočasný billboard zvlášť, je možné umístit více projektů na dočasný billboard, pokud jsou tyto projekty v jednom místě, financovány z jednoho programu a za předpokladu, že všechny povinné informace na těchto nástrojích budou čitelné, jasné a uvedené odděleně.“

**V bodu 3 se za druhý odstavec vkládá nová věta:**

„V případě, že fyzická omezení na místě realizace projektu zabraňují příjemci více operací umístit pro každou operaci stálou pamětní desku nebo stálý billboard zvlášť, je možné umístit na stálou pamětní desku nebo stálý billboard více projektů, pokud jsou tyto projekty v jednom místě, financovány z jednoho programu a za předpokladu, že všechny povinné informace na těchto nástrojích budou čitelné, jasné a uvedené odděleně.“

**Dále se za bod 3 přidává bod 4 s následující textací definující povinnosti příjemců finančních nástrojů:**

4. „Pro příjemce finančních nástrojů (tj. „finanční zprostředkovatele“) platí povinnosti dle bodu č. 1 kap. 17.1, tj. v rámci všech informačních a komunikačních opatření dává příjemce najevo podporu operace z ESI fondů tím, že zobrazuje znak EU, odkaz na EU a odkaz na fond nebo fondy, z nichž je finanční nástroj podporován. Tato povinnost bude splněna použitím loga EU v souladu s kapitolou 17.2. Dále dodržuje povinnosti dle bodu č. 2 kap. 17.1 písm. a), b) a c), tj. zveřejní stručný popis operace, včetně jejich cílů a výsledků se zdůrazněním, že na danou operaci je poskytována finanční podpora od EU na svých internetových stránkách a umístí po zahájení realizace finančního nástroje plakát o minimální velikosti A3 s informacemi o finančním nástroji včetně informace o finanční podpoře od EU ve znění „Finanční nástroj „název nástroje“ je spolufinancován Evropskou unií“ na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou například vstupní prostory budovy. Pokud správce finančního nástroje realizuje více finančních nástrojů z jednoho programu, je možné tyto projekty umístit na jeden plakát o min. velikosti A3. Plakát musí obsahovat prohlášení o tom, že finanční nástroj byl podpořen z OP VVV a Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost je zcela splněna zobrazením znaku EU spolu s názvem fondů a OP VVV (viz kap. 17.2) a dále v případě operací podporovaných z ESF a ve vhodných případech operací podporovaných z EFRR nebo FS příjemce zajistí, aby subjekty, které se na operaci podílí, byly o tomto financování informovány.



Každý dokument týkající se provádění operace, jenž je použit pro informování veřejnosti nebo pro cílové skupiny o podpořené operaci nebo její části, včetně jakéhokoliv potvrzení účasti nebo jiného potvrzení, musí obsahovat prohlášení o tom, že projekt byl podporován z Evropských strukturálních a investičních fondů. Tato povinnost je zcela splněna tím, že příjemce bude o podpořené operaci referovat následujícím způsobem:

- zobrazením znaku EU, odkazem na EU spolu s odkazem na ESIF a OP VVV (viz kap. 17.2).

Výše uvedený způsob je doporučenou nejjednodušší variantou. Lze však použít i jiný způsob v souladu s Nařízením 1303/2013.