

## NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI VYPLŇOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

### (určeno pro žadatele ve výzvě 02\_18\_067 Implementace strategie digitálního vzdělávání II)

Tento dokument shrnuje nejčastější formální chyby žadatelů při vyplňování žádosti o podporu a jejich příloh a poskytuje návod, jak jim předcházet. Informace zde uvedené pouze doplňují informace uvedené ve výzvě, její navazující dokumentaci a zejména v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná, specifická část.

#### 1) Příloha: Prokázání vlastnické struktury žadatele/partnera

Přílohu dokládá každý oprávněný žadatel a partner s finančním příspěvkem.

- Vlastnická struktura dle **AML zákona** (Zákon č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů): **Nedokládají** OSS, PO OSS, státní fond, územně samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná a státní vysoká škola, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik, státní organizace; **pro ostatní subjekty je tato část povinná.**

**Subjekty, které nemají skutečného majitele** dle § 4 odst. AML zákona, **vyplní informaci o fyzické osobě či osobách, které v rámci tohoto subjektu vykonávají nejvyšší řídicí funkci**, tedy nejčastěji informace o **statutárním orgánu žadatele** (nikoliv identifikační údaje samotného subjektu).

- Vlastnická struktura dle **zákona o rozpočtových pravidlech** (Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů): **Nedokládají** OSS a státní VŠ; **pro ostatní subjekty je tato část povinná.**
  - ✓ Pole Osoby jednající jménem žadatele: uvede se statutární orgán subjektu;
  - ✓ Pole Osoby s podílem v této osobě žadatele: vyplňuje se pouze v případě, že se jedná o obchodní či kapitálovou společnost, je nutné vyplnit údaje o všech osobách, které vlastní podíl v této společnosti;
  - ✓ Osoby, v nichž má žadatel podíl, výše tohoto podílu: vyplňuje se pouze v případě, že subjekt vlastní obchodní podíly v jiných právnických osobách.

#### 2) Plná moc

Náležitosti plné moci:

- ✓ jednoznačná **identifikace zmocnitele** (ten, kdo plnou moc uděluje) a **zmocněnce** (ten, kdo je plnou mocí zmocněn) – jednoznačnou identifikací se rozumí uvedení jmen osob (nikoli jen názvů právnických subjektů) a data a místa narození, nebo rodného čísla;

- ✓ předmět zmocnění – právní úkon nebo úkony, ke kterým zmocnitel zmocněnce zmocňuje;
- ✓ platnost plné moci, tzn. doba, po kterou zmocnění platí – není-li uvedeno, do kdy plná moc platí, jedná se o plnou moc bez časového omezení.

Plná moc musí být **vždy podepsána zmocnitelem i zmocněncem**, a to jedním z následujících způsobů:

- ✓ obsahuje **zaručený elektronický podpis zmocnitele i zmocněnce**;
- ✓ obsahuje **pouze zaručený elektronický podpis zmocnitele** a současně musí být podepsána zmocněncem **zeleným pečetítkem** v IS KP14+;
- ✓ obsahuje **ruční podpis zmocnitele i zmocněnce**: pravost podpisů musí být vždy úředně ověřena, následně musí být ještě tento dokument převeden z listinné podoby do podoby elektronické konverzí, tzn., že obsahuje jednak **Ověřovací doložku o legalizaci/vidimaci**, jednak **Doložku konverze**;
- ✓ obsahuje **pouze ruční podpis zmocnitele**: pravost podpisu musí být vždy úředně ověřena, následně musí být ještě tento dokument převeden z listinné podoby do podoby elektronické konverzí, tzn., že obsahuje jednak **Ověřovací doložku o legalizaci/vidimaci**, jednak **Doložku konverze** a současně musí být podepsána zmocněncem **zeleným pečetítkem** v IS KP14+.

### 3) Formy dokládání dokumentů

- ✓ originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný statutárním orgánem (nebo pověřenou osobou na základě plné moci) v IS KP14+, nebo dokument podepsaný zaručeným elektronickým podpisem;
- ✓ úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – dokument vzniklý autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby (musí obsahovat Doložku konverze);
- ✓ prostá kopie – prostý sken dokumentu.

### 4) Přílohy dodávané za partnera projektu

- ✓ V případě, že je partner projektu povinen doložit k žádosti přílohy, je nutné, **aby byly přílohy podepsány statutárním orgánem partnera** či jím pověřenou osobou (nestačí pouze podpis statutárního orgánu žadatele nebo jím pověřené osoby). V případě, že je příloha vyžadována ve formátu **originál**, je nutné, aby se jednalo o **zaručený elektronický podpis statutárního orgánu partnera**.
- ✓ Je-li v projektu větší počet zapojených partnerů, doporučuje se z důvodu lepší kontrolovatelnosti dokládat každý typ přílohy v souhrnném .zip souboru za všechny partnery. Např. v případě přílohy Principy partnerství a prohlášení o partnerství se tedy reálně bude jednat o jednu přílohu ve formátu .zip obsahující tento dokument od všech partnerů projektu.

### 5) Veřejná podpora

Žadatel je povinen doložit přílohy týkající se veřejné podpory vždy v závislosti na zvolené aktivitě:

- V případě zvolení **aktivity č. 2** platí:
  - ✓ Projekt bude realizován v režimu slučitelné veřejné podpory v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU ve formě vyrovnávací platby za závazek služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ), proto je nutné na záložce Projekt – Doplnkové informace zaškrtnout checkbox Veřejná podpora a následně doplnit informace na záložce Veřejná podpora, viz kap. 15 Uživatelské příručky Zpracování žádosti v IS KP14+. Žadatel nedokládá přílohu Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory, ale je povinen k žádosti doložit přílohu Analýza selhání tržního prostředí digitálních vzdělávacích zdrojů.

- V případě zvolení **aktivity č. 3** platí:
  - ✓ Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské Unie, proto žadatel v žádosti nevyplňuje části týkající se veřejné podpory.
- V případě zvolení **aktivity č. 4** platí:
  - ✓ Projekt bude realizován v režimu slučitelné veřejné podpory v souladu s Rozhodnutím Komise č. 2012/21/EU ve formě vyrovnávací platby za závazek služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ), proto je nutné na záložce Projekt – Doplnkové informace zaškrtnout checkbox Veřejná podpora a následně doplnit informace na záložce Veřejná podpora, viz kap. 15 Uživatelské příručky Zpracování žádosti v IS KP14+.
  - ✓ Zároveň platí, že žadateli a partnerům – uživatelům bude na aktivity uživatele (zapojení cílové skupiny) poskytnuta podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské Unie za předpokladu, že bude na úrovni projektu (u všech zapojených škol) vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory.
  - ✓ Každý oprávněný žadatel a partner, který poskytuje cílovou skupinu (vyjma škol zřízených OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí), je povinen doložit přílohu Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory pro aktivitu č. 4.
  - ✓ Školy zřízené OSS, krajem, obcí nebo svazkem obcí Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory předkládat nemusí, neboť tyto školy jsou vždy financovány z převážné části z veřejných zdrojů a na vzdělávání v těchto školách se pohlíží jako na nehopodářskou činnost, tudíž je automaticky vyloučen znak veřejné podpory „poskytnutí zvýhodnění podniku“.
- V případě zvolení **aktivity č. 5** platí:
  - ✓ Podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské Unie bude poskytnuta za předpokladu, že bude na úrovni projektu (u žadatele a všech jeho partnerů) vyloučeno kumulativní naplnění znaků veřejné podpory.
  - ✓ Každý oprávněný žadatel a partner (vyjma škol zřízených MŠMT, krajem, obcí nebo svazkem obcí) je povinen doložit přílohu Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory pro aktivitu č. 5.
  - ✓ Školy zřízené MŠMT, krajem, obcí nebo svazkem obcí Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory předkládat nemusí, neboť tyto školy jsou vždy financovány z převážné části z veřejných zdrojů a na vzdělávání v těchto školách se pohlíží jako na nehopodářskou činnost, tudíž je automaticky vyloučen znak veřejné podpory „poskytnutí zvýhodnění podniku“.

Upozornění: Je nezbytné využít správný vzor přílohy pro jednotlivé aktivity (samostatný vzor pro aktivitu č. 4 a samostatný vzor pro aktivitu č. 5).

## 6) Veřejné zakázky

V případě plánované realizace veřejných zakázek v projektu je pro posouzení nastavení jejich harmonogramu ve fázi věcného hodnocení v kritériu V2.5 Harmonogram a logická provázanost aktivit projektu a výběrových řízení, popř. ve fázi výběru projektů nutné doložit potřebné informace. Ty se dokládají vyplněním polí na záložce „Veřejné zakázky“ v IS KP14+. Tato pole však nejsou v žádosti zpřístupněna automaticky, je nutné postupovat následujícím způsobem:

1. Zaškrtnout políčko Realizace zadávacích řízení na projektu na záložce „Projekt“. Teprve po uložení dojde k zpřístupnění záložky „Veřejné zakázky“.



2. Po vyplnění všech relevantních informací na záložce Veřejné zakázky je nutné každou jednotlivou zakázku finalizovat (v poli Administrativní stav bude vyplněno „Finalizována“, nikoliv „Rozpracována“).
  3. Poté je nutné převést záznamy jednotlivých výběrových řízení do administrativního stavu „Podána“ (viz Příručka MODUL Veřejných zakázek\_ISKP). Tento krok je možné provést vždy až **po finalizaci a podpisu celé žádosti o podporu**. Teprve tento stav znamená, že je zakázka zpřístupněna ŘO OP VVV a hodnotitelům projektu.
- Při nedodržení výše uvedeného postupu nejsou informace uvedené v modulu Veřejné zakázky zpřístupněny ŘO ani hodnotitelům ve fázi věcného hodnocení.
  - Veškeré přílohy (cenové nabídky, průzkum trhu apod.) k veřejným zakázkám je nutné pro fázi hodnocení projektu vkládat na záložku Dokumenty, nikoliv jako přílohu na záložku Veřejné zakázky.

## 7) Příloha Komentář k rozpočtu

Při vyplňování této přílohy je nutné postupovat podle **závazného postupu na vytvoření** této přílohy dle kap. 5.2.8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. Přílohu je nutné doložit ve formátu **Excel** (častým pochybením je její převod např. do PDF formátu).

- Vytvoření přílohy – 1. krok:
  - ✓ Export přílohy Komentář k rozpočtu z IS KP14+ ve formátu .xlsx: export se provádí prostřednictvím tlačítka Export standardní (podrobněji je popsán v Uživatelské příručce IS KP14+ Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu v kapitole 5.14. Záložka Rozpočet).
  - ✓ Dojde k vygenerování tabulky Komentář k rozpočtu ve formátu .xlsx.
  - ✓ Do exportovaného souboru je nutné přidat za rozpočet sloupec s označením *Popis a zdůvodnění položky*.
- Instrukce pro vyplnění – 2. krok:
  - ✓ Jednotlivé položky rozpočtu musí být řádně zdůvodněné a opodstatněné. Musí být zdůvodněna nejen jejich potřeba v projektu, ale také i jejich nacenění (musí být doloženy např. cenové nabídky, průzkum trhu apod.).

## 8) Příloha Realizační tým

- Je nutné vyplnit všechny sloupce povinného vzoru přílohy.
- V každém sloupci je nezbytné vyplnit informace v souladu s popisem sloupce a doplňujícím komentářem. Např. u pracovních smluv uvádět sazbu mzdy/platu v částce za 1,0 FTE (Full Time Equivalent) a úvazek vyjadřující míru zapojení pozice do projektu v FTE, u DPP a DPČ uvádět odměnu v Kč/1 hod. a míru zapojení pozice do projektu v hodinách.

## 9) Doložení ročního obrátu žadatele

- Každý oprávněný žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že **roční obrat organizace/společnosti dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu** uvedených v žádosti o podporu.
- Podmínka dosažení požadovaného obrátu musí být splněna za poslední **dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců** (která existují), za která měl žadatel/partner odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu podání žádosti. **Podmínka musí být splněna za každé účetní období samostatně, částky se neprůměrují.**



- V případě projektů, kde se na realizaci podílí finanční partner/partneři, **může relevantní část odpovídající podílu partnera/partnerů žadatel prokázat prostřednictvím partnera/partnerů s finančním příspěvkem**, a to maximálně do výše jeho/jejich podílu na celkových způsobilých výdajích projektu dle Partnerské smlouvy/Principů partnerství a prohlášení o partnerství, či do výše jeho/jejich obratu, podle toho, která z částek je nižší.

Př.: Celkové způsobilé výdaje jsou 10 mil. Kč, partner s finančním příspěvkem se na celkovém rozpočtu podílí dle přílohy Principy partnerství a prohlášení o partnerství finančními prostředky ve výši 1,5 mil. Kč. Žadatel musí doložit obrat ve dvou po sobě jdoucích uzavřených účetních obdobích ve výši alespoň 30 % z celkových způsobilých výdajů projektu, v tomto případě tedy 3 mil. Kč. Obrat žadatele byl 2 mil. Kč v roce 2016 a 1,5 mil. Kč v roce 2017. Obrat partnera s finančním příspěvkem byl 1,2 mil. Kč v roce 2016 a 2 mil. Kč v roce 2017. V roce 2016 je tedy obrat doložen následovně: žadatel 2 mil. Kč + partner 1,2 mil. Kč (obrat byl nižší než podíl na celkových způsobilých výdajích projektu), v roce 2017 je obrat: žadatel 1,5 mil. Kč + partner 1,5 mil. Kč (do výše podílu na celkových způsobilých výdajích projektu).

- Obrat se dokládá prostřednictvím výkazu zisků a ztrát (nikoliv rozvahou či jinými dokumenty).

#### 10) Další častá pochybení:

- Příloha **Principy partnerství a prohlášení o partnerství**: Má-li žadatel v projektu zapojeného partnera/partnery s finančním příspěvkem, je povinen do této přílohy uvést částku finančního podílu tohoto partnera/partnerů.
- Nesoulad mezi údaji uvedenými na záložce **Subjekty projektu** a doloženými přílohami (žadatelé často zapomínají dokládat přílohy za některé partnery, nebo naopak doloží přílohy, ale zapomenou vyplnit informace o partnerovi na záložce Subjekty projektu).
- Nedodržování vzorů příloh, nesoulad hlavičky v dané příloze s identifikačními údaji projektu a subjektu, záměna mezi předloženými žádostmi – týká se zejména žadatelů, kteří předkládají více žádostí.
- Časté záměny pojmů **státní a veřejná vysoká škola** (viz Zákon č. 111/1998 Sb., zákon o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách)).

