

Metodický dopis č. 3

k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4

Kap. 5.4.2 Věcné hodnocení

Kap. 5.5 Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Kap. 6.3 Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Kap. 7.2.1.1 Nepodstatné změny věcného charakteru

Kap. 7.2.2.2 Podstatné změny nezakládající změnu právního aktu
o poskytnutí/převodu podpory

Kap. 7.3.5 Předčasné/nestandardní ukončení realizace projektu

Kap. 8.6.1 Úplné vykazování výdajů

Kap. 8.8 Nezpůsobilé výdaje

Kap. 17.1 Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity

Kap. 17.3 Sankce v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců OP
VVV

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

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	28. 2. 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Tento metodický dopis je vydáván na přechodné období a to od data účinnosti po zpracování do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Metodický dopis č. 3 upravuje kapitolu 5.4.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

Původní znění textu „Hodnotitelé s případným zapojením arbitra“:

Hodnotitelé s případným zapojením arbitra

Hodnocení žádostí o podporu v daném kroku provádí nezávisle na sobě dvojice hodnotitelů.

Pokud je v rámci hodnocení dvěma hodnotiteli splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je do hodnocení daného kroku zapojen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho kritéria významně liší¹;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší²;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn. že jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli.

Nové znění textu „Hodnotitelé s případným zapojením arbitra“ rozšířené o novou podmínku pro zapojení arbitra:

Hodnotitelé s případným zapojením arbitra

Hodnocení žádostí o podporu v daném kroku provádí nezávisle na sobě dvojice hodnotitelů.

Pokud je v rámci hodnocení dvěma hodnotiteli splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je do hodnocení daného kroku zapojen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho kritéria významně liší³;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší⁴;
- výsledek hodnocení splněno / nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího nebo kombinovaného kritéria se u jednotlivých hodnotitelů liší;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn. že jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli.

¹ Minimální bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

² Minimální bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

³ Minimální bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

⁴ Minimální bodový rozdíl hodnotitelů pro zapojení arbitra bude upřesněn v textu výzvy, resp. navazující dokumentaci.

Metodický dopis č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. 2. 2017	Stránka 2 z 9

Metodický dopis č. 3 upravuje kapitolu 5.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

Původní znění textu k Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti:

V případech **neúspěšných žadatelů**, kteří nevyužijí možnost podání připomínek a v případech, kdy žádost o podporu nebude po vyřízení připomínek vrácena zpět do procesu schvalování, vydá ŘO **Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti**⁵, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+, doručí žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace 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 vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu;
- informaci, že proti rozhodnutí o ukončení administrace nelze podat opravný prostředek.

Nové znění textu s novým názvem dokumentu Vyrozumění o ukončení administrace žádosti a odstraněnou poznámkou pod čarou č. 41:

V případech **neúspěšných žadatelů**, kteří nevyužijí možnost podání připomínek a v případech, kdy žádost o podporu nebude po vyřízení připomínek vrácena zpět do procesu schvalování, vydá ŘO **Vyrozumění o ukončení administrace žádosti**, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+ doručí žadateli. Vyrozumění o ukončení administrace 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 vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům ŘO;
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu;
- informaci, že proti Vyrozumění o ukončení administrace žádosti nelze podat opravný prostředek.

Metodický dopis č. 3 upravuje kapitolu 6.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

Poslední dva odstavce kapitoly jsou upraveny následovně:

V případě, že žádost o podporu je **doporučena k financování (bez výhrad)**, je žadatel vyzván ke kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůty pro jejich dodání) – viz kap. 6.4.

⁵ Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti podléhá přezkumu před správními soudy.

Metodický dopis č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. 2. 2017	Stránka 3 z 9

V případě, že žádost o podporu je **doporučena k financování s výhradou**, je žadatel vyzván k úpravě žádosti o podporu v IS KP14+ a kompletaci podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně lhůt) – viz kap. 10.1.

Metodický dopis č. 3 upravuje kapitolu 7.2.1.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

Pod odrážku „změna klíčového/excelentního pracovníka“ se vkládá nová odrážka v následujícím znění:

- „Změna pracovníka odborného týmu - pokud je v textu výzvy a navazující dokumentaci stanoven požadavek na doložení životopisu X % (např. 50%) členů týmu, pak je za nepodstatnou považována změna takového pracovníka odborného týmu, který nedokládal životopis při předložení žádosti o podporu.“

Dále se v textu ruší v plném rozsahu poznámka pod čarou č. 59 ve znění: „Pokud je v textu výzvy a navazující dokumentaci stanoven požadavek na doložení životopisu X % (např. 50%) členů týmu, pak je za nepodstatnou považována změna takového pracovníka, který nedokládal životopis při předložení žádosti o podporu.“

Metodický dopis č. 3 upravuje kapitolu 7.2.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

Pod odrážku „změna klíčového/excelentního pracovníka“ se vkládá nová odrážka v následujícím znění:

- „Změna pracovníka odborného týmu - pokud je v textu výzvy a navazující dokumentaci stanoven požadavek na doložení životopisu X % (např. 50%) členů týmu, pak je za podstatnou považována změna takového pracovníka odborného týmu, který dokládal životopis při předložení žádosti o podporu.“

Dále se v textu ruší v plném rozsahu poznámka pod čarou č. 63 ve znění: „Pokud je v textu výzvy a navazující dokumentaci stanoven požadavek na doložení životopisu X % (např. 50%) členů týmu, pak je za podstatnou považována změna takového pracovníka, který dokládal životopis při předložení žádosti o podporu.“

Metodický dopis č. 3 upravuje kapitolu 7.3.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

Původní znění textu v bodu 1) kapitoly:

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

Žadatel žádá o odstoupení od realizace projektu, např. z důvodu neakceptace podmínek právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, prostřednictvím IS KP14+, funkcionality Stáhnout žádost, a následně zasílá žádost o odstoupení od realizace projektu, jako přílohu interní depeše v IS KP14+, která musí být schválena statutárním zástupcem žadatele, tj. obsahuje elektronický podpis statutárního zástupce.

Poskytovatel podpory nevydává právní akt o poskytnutí/převodu podpory a následně vyrozumí žadatele

Metodický dopis č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. 2. 2017	Stránka 4 z 9

o akceptaci žádosti o odstoupení od realizace projektu.

Nové znění textu v bodu 1) kapitoly:

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

a) Žádost odvolána nejpozději ve stavu „Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení“:

Žadatel žádá o odstoupení od realizace projektu, např. z důvodu neakceptace podmínek právního aktu, prostřednictvím IS KP14+, tlačítka „Odvolat žádost“. 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“ a žadateli je doručena automatická depeše s vazbou na projekt. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec. K vydání právního aktu nedojde.

b) Žádost odvolána ve stavu „Žádost o podporu doporučená k financování“ nebo „Žádost o podporu splnila podmínky pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory“ (tj. po vytvoření seznamu doporučených projektů):

Žadatel žádá o odstoupení od realizace projektu, např. z důvodu neakceptace podmínek právního aktu, prostřednictvím IS KP14+, tlačítka „Odvolat žádost“. 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“ a žadateli je doručena automatická depeše s vazbou na projekt. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.

Žadatel následně obdrží „Oznámení o odstoupení od projektu“. Žadateli, který má zřízenou datovou schránku (ze zákona i na žádost), je doručováno Oznámení o odstoupení od projektu zároveň prostřednictvím veřejné datové sítě do datové schránky. Žadateli, kterému není možné Oznámení o odstoupení od projektu doručit do datové schránky, je doručováno Oznámení o odstoupení od projektu prostřednictvím provozovatele poštovních služeb. K vydání právního aktu nedojde.

Metodický dopis č. 3 upravuje kapitolu 8.6.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

V části „Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů“ se nahrazuje původní znění části textu:

„Zálohové faktury

Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb v rámci projektu je možno hradit a uplatňovat v žádosti o platbu pouze v případě, že tyto výdaje naplňují pravidla způsobilosti, jsou vydány v souladu s platnou smlouvou (s dodavatelem zboží nebo služeb) a běžnou obchodní praxí, a budou nejpozději do konce projektu vyúčtovány. Vyúčtování záloh mezi dodavatelem a příjemcem bude realizováno nejpozději před podáním závěrečné žádosti o platbu.

Výjimkou jsou zálohové platby týkající se záloh na vodu, paliva a energie. Příjemci se doporučuje

Metodický dopis č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. 2. 2017	Stránka 5 z 9

v těchto případech vyjednat s dodavatelem odečet a vyúčtování k datu ukončení (fyzické) realizace projektu. Pokud bude vyúčtování dodavatelem služby poskytnuto až po datu ukončení (fyzické) realizace projektu (po datu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory) v době do podání závěrečné žádosti o platbu, pak do závěrečné žádosti o platbu mohou být zahrnuty pouze skutečně vyúčtované výdaje.“

novým zněním následovně:

„Zálohové faktury

...Zálohové faktury dodavatelům zboží nebo služeb je možno hradit v rámci projektu a uplatňovat v žádosti o platbu pouze v případě, že tyto výdaje naplňují pravidla způsobilosti, jsou vydány v souladu s platnou smlouvou (s dodavatelem zboží nebo služeb) a běžnou obchodní praxí, a budou předloženy spolu s vyúčtovací fakturou. Tzn. výdaje plynoucí ze zálohových faktur lze zahrnout do žádosti o platbu výhradně až v okamžiku, kdy dojde k jejich vyúčtování ze strany dodavatele.

Z výše uvedeného důvodu se doporučuje příjemci, aby v případě zálohových plateb na vodu, paliva a energie vyjednal s dodavatelem odečet a vyúčtování nejpozději k datu ukončení (fyzické) realizace projektu. Pokud bude vyúčtování dodavatelem služby poskytnuto až po datu ukončení (fyzické) realizace projektu (po datu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/ převodu podpory) v době do podání závěrečné žádosti o platbu, pak do závěrečné žádosti o platbu mohou být zahrnuty pouze skutečně vyúčtované výdaje.“

Metodický dopis č. 3 upravuje Metodický dopis č. 2 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4, v části týkající se kapitoly 8.8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 v následujícím zněním:

Původní znění se ruší v plném rozsahu:

„Pod odrážku „– mzdové výdaje zaměstnanců, kteří se na projektu nepodílí (v případě řídicích pracovníků je potřeba posuzovat jejich skutečné zapojení do realizace projektu, osobní výdaje za zaměstnance v pozicích zástupců statutárního orgánu, kteří nejsou přímo zapojeni do realizace projektu, respektive jsou zapojeni pouze formálně, nelze považovat za způsobilé); “se doplňuje nová odrážka v následujícím zněním:

- „osobní náklady za období mimo implementaci ESI fondů, tj. období, po které se pracovník přímo aktivně nepodílí na projektu (např. proplácení čerpání řádné dovolené mezi mateřskou dovolenou a rodičovskou dovolenou nebo doba zařazení mimo výkon státní služby z organizačních důvodů apod.);“.

Metodický dopis č. 3 upravuje kapitolu 17.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

V bodu 3 se nahrazuje původní znění 2. odstavce textu:

Na plakátu, stálé pamětní desce nebo billboardu musí být uveden název operace/ projektu, hlavní cíl

Metodický dopis č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. 2. 2017	Stránka 6 z 9

operace/projektu a informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „Tento projekt je spolufinancován EU.“

Novým zněním následovně:

Na plakátu, stálé pamětní desce nebo billboardu musí být uveden název operace/ projektu, hlavní cíl operace/projektu a informace o finanční podpoře od Unie ve znění: „(Tento) Projekt „název projektu“ je spolufinancován EU.“

Metodický dopis č. 3 upravuje kapitolu 17.3 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4 následujícím zněním:

V celé kapitole dochází k nahrazení termínu „sankce“ souslovím „finanční opravy“:

17.3 Finanční opravy v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců OP VVV

Nastavení mechanismu finančních oprav za nedodržení pravidel publicity je důležité z hlediska dodržování nastavených pravidel ze strany příjemců.

Základním předpokladem pro úspěšné zajištění povinností v oblasti publicity u realizovaných projektů je aplikování preventivních postupů, nikoliv represivních postihů.

U všech pochybení v oblasti publicity pak platí následující pravidla:

1. jakékoli pochybení podléhající finanční opravě musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány);
2. k nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta;
3. maximální výše všech finančních oprav týkajících se pochybení v oblasti publicity na jednu operaci/projekt je 1 000 000 Kč, aby nedocházelo k neúměrně vysokým finančním opravám za pochybení, která nemají přímý vliv na cíle projektu;
4. výše finančních oprav je v právním aktu stanovena procentem, neboť tento způsob ze všech možných nejlépe zaručuje rovný přístup ke všem příjemcům. Procento je vyměřeno z celkové částky podpory, která je na realizaci projektu přidělena v rámci právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory, a sice v její aktuální výši v době udělení finanční opravy;
5. veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) bude komunikována prostřednictvím MS2014+.

Pochybení jsou rozdělena do dvou typů: pochybení v případě povinných, a pochybení v případě nepovinných, nástrojů. Postup v obou těchto případech je popsán níže.

A) Pravidla pro uplatňování finančních oprav u povinných nástrojů

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z povinných nástrojů, bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem (lhůta musí být

Metodický dopis č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 28. 2. 2017	Stránka 7 z 9

přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní – není mu uložena žádná finanční oprava⁶;
2. příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní nebo ji učiní chybně – bude přistoupeno k finanční opravě za pochybení dle tabulky č. 2 a poté bude znovu vyzván k nápravě. K této nápravě kontrolní subjekt stanoví přiměřenou lhůtu;
3. pokud příjemce ani poté nápravu neučiní, bude mu uložena finanční oprava za nerespektování výzvy poskytovatele podpory ve stejné výši, v jaké byla uložena při zjištění pochybení dle tabulky č. 2; za tímto účelem je návazně v právním aktu stanoveno, že podmínkou poskytnutí podpory je zajištění nápravy v případech, kdy je k tomu příjemce vyzván, a dále, že nezajištění nápravy ve stanoveném termínu a stanoveným způsobem představuje porušení podmínek poskytnutí podpory a dále, že korekci podléhá každé nezajištění, tj. každá nesplněná výzva k nápravě představuje jedno porušení podmínek poskytnutí dotace. Při tomto nastavení může docházet k uplatnění finanční opravy za nerespektování výzvy ŘO několikrát, není-li náprava zjednána ve lhůtě stanovené ve výzvě, až do zajištění nápravy. V případě povinných nástrojů musí být pochybení odstraněno vždy.

Tabulka č. 2 – Finanční opravy u povinných nástrojů

Nástroj publicity	Pochybení	Výše finanční opravy
Povinné nástroje	Nástroj chybí zcela	1,2 %
	Na nástroji chybí nebo je chybně: – logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/textů) – název, hlavní cíl operace a informace o finanční podpoře od EU – předepsaný rozměr nástroje	0,8 %
	Je uvedeno nadbytečné logo	0,1 %

B) Pravidla pro uplatňování finančních oprav u nepovinných nástrojů / volitelné publicity

Při zjištění, že příjemce porušil konkrétní pravidlo v oblasti publicity na některém z nepovinných nástrojů, bude příjemce písemně vyzván k nápravě ve lhůtě stanovené kontrolním subjektem (lhůta musí být přizpůsobena době nezbytně nutné na zajištění nápravy). Poté bude uplatněn následující postup:

1. Pokud náprava možná je a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě učiní, není uplatněna žádná finanční oprava.

⁶ V souladu se zákonem 218/2000 Sb. písm. 14 f) odst. 1 a 2, pokud byl příjemce vyzván k nápravě v náhradní lhůtě a nápravu učinil, není přistoupeno k uplatnění finanční opravy.

2. Pokud náprava možná není (např. není možná z technických důvodů, neměla by smysl, případně by byla ekonomicky nevýhodná⁷), bude příjemci udělena výtka č. 1 v kategorii A nebo B dle tabulky č. 3 níže a finanční oprava se neuplatňuje. Pokud se stejný nedostatek na nějakém jiném nástroji / nosiči opakuje při další kontrole, je příjemci udělena výtka č. 2 v kategorii A nebo B dle tabulky č. 3 níže a finanční oprava se neuplatňuje. Finanční oprava se uplatňuje v případě, že příjemce při třetí kontrole dostane výtku č. 3, za třetí pochybení ve stejné kategorii (A nebo B) na jakémkoli nepovinném nástroji⁸. Stejná finanční oprava je uplatněna v případech, kdy se vyskytne čtvrté a další pochybení ve stejné kategorii (A nebo B).
3. Pokud náprava možná je a příjemce nápravu ve stanovené lhůtě neučiní, bude uplatněna finanční oprava ve výši dle tabulky č. 3.

Tabulka č. 3 – Finanční opravy u nepovinných nástrojů / volitelné publicity

Nástroj publicity	Kategorie	Pochybení	Úroveň pochybení	Výše finanční opravy
Nepovinné nástroje/ volitelná publicita	A	Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/textů)	chybí zcela	0,6 %
	B	– Logo EU (znak EU včetně všech povinných odkazů/ textů) – informace na internetové stránce, pokud taková existuje ⁹	– je uveden chybně – chybí zcela/je uveden chybně	0,4 %

⁷ Všechny důvody, pro které náprava není možná, musí být příjemcem řádně písemně zdůvodněny ve stanovené lhůtě.

Obecně platí, že oprava je ekonomicky nevýhodná, pakliže náklady za odstranění pochybení převyšují výši finanční opravy.

Ostatní případy jsou na posouzení kontrolního subjektu.

⁸ Jednu výtku lze udělit za více nepovinných nástrojů dohromady. Nástrojům, které již byly jednou započítány, nelze následně udělit žádnou další výtku.

⁹ Nařízení EP a Rady (EU) č. 1303/2013, Příloha XII, 2.2 Povinnosti příjemců, odst. 3.