



7D

Program Eurostars-2

PŘÍRUČKA PRO NÁRODNÍ FINANCUJÍCÍ ORGÁN

programu Eurostars-2

2014–2025

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Vydaná 1. prosince 2015

OBSAH

OBSAH	2
1. ÚVOD	7
2. CÍL PROGRAMU, OBLASTI PODPORY A ZPŮSOBILOST	8
2.1 Způsobilost uchazeče	8
3. VYBRANÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY A DOKUMENTY	8
3.1 Mezinárodní smlouvy	8
3.2 Základní dokumenty, které vymezují rámec a pravidla pro implementaci.....	9
3.3 Zadávání veřejných zakázek	9
3.4 Veřejná podpora.....	9
3.5 Právní předpisy a usnesení vlády ČR	9
3.6 Vnitřní předpisy MŠMT	11
3.7 Veřejné zakázky	12
4. STRUKTURA A ŘÍZENÍ PROGRAMU	13
4.1 Struktura Programu.....	13
4.1.1 Nadnárodní složka Programu	13
4.1.2 Národní složka Programu	14
4.2 Implementační struktura NFB	16
4.2.1 Zapojení organizačních útvarů NFB do regrantingu (financování projektů) v Programu.....	16
4.2.2 Personální a finanční zajištění administrace Programu u NFB	18
5. RÁMCOVÝ ROZPOČET A FINANČNÍ TOKY V PROGRAMU	18
5.1 Rámcový rozpočet Programu	18
5.1.1 Institucionální podpora projektů.....	19
5.1.2 Spolufinancování ze strany NFB	20
5.2 Finanční toky v Programu.....	20
6. REALIZACE PROGRAMU	21
6.1 Vyhlásování výzev v Programu	21
6.2 Přijímání návrhů projektů.....	21
6.3 Výběr projektů a hodnotící proces	21
6.4. Podmínky pro poskytnutí institucionální podpory ze strany NFB.....	21

6.4.1 Hodnocení žádostí o poskytnutí institucionální podpory a vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory	22
6.5 Rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory.....	23
6.6 Postupy pro vydávání právních aktů pro poskytování institucionální podpory (včetně základních náležitostí právních aktů)	23
7. SYSTÉM REPORTOVÁNÍ, MONITOROVÁNÍ A UZNÁVÁNÍ VÝDAJŮ	25
7.1 Systém reportování, monitorování a uznávání výdajů na úrovni Programu	25
7.1.1 Systém reportování na úrovni Programu	25
7.1.2 Systém kontroly a auditů na úrovni Programu.....	26
7.2 Systém reportování, monitorování a kontroly na úrovni projektů	29
Dokumentace projektu	30
7.2.1 Průběžná a závěrečná zpráva o projektu	30
7.2.2 Oponentní řízení.....	31
7.2.3 Kontroly na místě	32
7.2.4 Statistická evidence a archivace podpořených projektů.....	35
7.3 Modifikace projektů	37
8. FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROGRAMU	37
8.1 Způsobilé náklady Programu a projektů	37
8.1.1 Přímé náklady	38
8.1.2 Nepřímé náklady	42
8.2 Nezpůsobilé náklady.....	42
8.3 Pozastavení plateb	43
8.4 Finanční toky vůči příjemcům a způsobilé náklady projektů	44
8.4.1 Proplácení vůči příjemcům	44
8.4.2 Pozastavení plateb vůči příjemcům.....	44
9. ÚČETNÍ SYSTÉM.....	44
9.1 Účetní systém na úrovni Programu	44
9.1.1 Systém vedení účetních záznamů	45
9.2 Vedení odděleného účetnictví na úrovni příjemců	45
9.2.1 Povinnost archivace.....	45
10. KONTROLNÍ SYSTÉM.....	46
10.1 Kontrolní systém na úrovni Programu	46

10.2 Kontrolní systém na úrovni projektů.....	46
---	----

11. PŘÍLOHY	47
--------------------------	-----------

Vysvětlení základních pojmů:

Pojem	Vymezení pojmu
Administrátor programu	<i>Programme Manager</i> - Pracovník MŠMT, útvaru U1 který odpovídá za administrativní zajištění Programu
Bilaterální dohoda Eurostars-2	<i>Eurostars-2 Bilateral Agreement</i> – smlouva uzavřená mezi Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a Sekretariátem EUREKA v Bruselu, dále jen „bilaterální dohoda“
Deklarace o závazcích	<i>Declaration of Commitments (dále jen DoC)</i> – formulář pro uzavírání závazků projektu
Deklarace o výdajích	<i>Declaration of Expenditures (dále jen DoE)</i> – formulář pro vykazování uznaných nákladů projektu
Další účastník projektu	<i>Project partner</i> - Další účastník projektu, tedy malý nebo střední podnik, případně jiná řešitelská organizace konsorcia projektu se sídlem v ČR nebo z jiného státu, vázaný s příjemcem smlouvou o spolupráci (<i>Cooperation Agreement</i>).
Doba pro vydání Rozhodnutí	<i>Time-to-Contract</i> – jedná se o období ode dne uzávěrky dané výzvy ke dni udělení Rozhodnutí NFB
Dopis MŠMT o závazku Eurostars-2	<i>Commitment Letter of MEYS</i> - Dopis ministra školství, mládeže a tělovýchovy o závazku České republiky MSMT-44864/2013-1 ze dne 19. 11. 2013
Ochrana duševního vlastnictví	<i>Intellectual Property Rights</i> – (dále jen IPRs) – ochrana duševního vlastnictví mezi účastníky projektu
EIS JASU CS	<i>Economic Information System JASU CS</i> - Ekonomický informační systém používaný u NFB
ESE databáze Eurostars-2	www.eurostars-eureka.eu – online IT systém na podporu implementace programových aktivit Eurostars-2 2014-2025, slouží např. pro předkládání žádostí, reportování, archivaci dokumentů.
Informační systém výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal)	<i>R&D Information System</i> - Informační systém veřejné správy zajišťující shromažďování, zpracování, poskytování a využívání údajů o výzkumu, vývoji a inovacích podporovaných z veřejných prostředků. IS VaVal byl zřízen podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
Orgán interního auditora	<i>Internal Audit Authority</i> (dále jen „AO“) – národní veřejnoprávní subjekt, funkčně nezávislý na Ú1 odpovědný za ověřování účinného fungování řídicích a kontrolních systémů a finančních informací

Milníky	<i>Milestones</i> – jedná se o definované etapy implementace programu NFB
Národní automapa	<i>National Roadmap</i> – dokument NFB, který stanovuje národní milníky pro implementaci programu
Národní financující orgán	<i>National Funding Body</i> (dále jen „ NFB “) – Národní veřejný orgán odpovědný za dosažení cílů a implementaci programové činnosti Eurostars-2. Funkci NFB v ČR plní Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Národní programový koordinátor	<i>EUREKA National Project Coordinator (NPC)</i> – Národní kontaktní bod
Národní realizační skupina Eurostars-2	<i>Eurostars-2 Programme - National Implementation Group</i> - skupina zástupců poskytovatele MŠMT jmenovaných náměstkem ministra
Nařízení Evropského Parlamentu a Rady	<i>Decision No.553/2014/EU of the European Parliament and of the Council</i> – Nařízení EP a Rady o programu o účasti EU na výzkumu a vývoje společně prováděném několika členskými státy na podporu malých a středních podniků nastavující program Eurostars-2, dále jen Nařízení č. 553/2014/EU
Návrh projektu	<i>Application Form</i> (dále jen „ AF “) formulář pro podání návrhu projektu do ESE
Nezávislý auditor	<i>Independent Audit Authority</i> (dále jen „ IA “) – národní veřejnoprávní subjekt funkčně nezávislý na Orgánu interního auditora a NFB, určený k ověřování finančních informací a procesů
Panel nezávislých expertů	<i>Independent Evaluation Panel (IEP)</i> - Panel nezávislých expertů provádí na ESE hodnocení návrhů projektů Programu a výsledné pořadí předkládá ke schválení skupině vysokých představitelů
Podmínka účasti malých a střední podniků v projektech	<i>Small and Medium-Size Enterprises (SME)</i> – zahrnuje mikro, malé a střední podniky, jejichž činnost výzkumu a vývoje představuje nejméně 10% ročního obrátu a nebo pokrývá alespoň 10% zaměstnanců z celkového počtu zaměstnanců podniku
Schvalující dopis projektu	<i>Application Funding Results</i> (dále jen „ AFR “) - Potvrzující dopis ESE uchazeči projektu Eurostars-2 pro zajištění rozhodnutí o poskytnutí podpory NFB
Partnerská smlouva	<i>Cooperation Agreement</i> – Smlouva uzavřená se všemi účastníky projektu
Projekt	<i>Project</i> - schválený Projekt výzkumu a vývoje skupinou HLG programu Eurostars-2 určený k financování na národní úrovni
Příjemce	<i>Eurostars-2 Project Participant</i> – malý nebo střední podnik z ČR, kterým je na základě předložené a schválené žádosti udělena institucionální podpora na základě v jeho prospěch vydaného rozhodnutí
Rada programů	<i>EUREKA/Eurostars Board</i> - Poradní orgán programů EUREKA a Eurostars Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy

Rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory	<i>Project Contract</i> - Právní akt (dále jen „Rozhodnutí“), jímž se ve prospěch příjemce poskytují institucionální prostředky Programu, a v němž jsou uvedeny závazky a povinnosti NFB i příjemce
Rozhodnutí o schválení projektů	<i>Award Decision</i> - Jedná se o konečný seznam projektů dané výzvy schválených HLG s doporučením financování na národních úrovních
Sekretariát programu EUREKA	<i>EUREKA Secretariat</i> – sekretariát programu se sídlem v Bruselu (dále jen „ESE“)
Skupina vysokých představitelů Eurostars-2	<i>Eurostars-2 High Level Group (HLG)</i> – skupina vysokých představitelů členských zemí, která dohlíží na implementaci programu
Pověřovací smlouva mezi EU a ESE	<i>Delegation Agreement</i> - (H2020-Eurostars-2-Joint Programme) smlouva uzavřená mezi EU a Sekretariátem EUREKA v souladu s nařízením Evropského Parlamentu a Rady č. 553/2014/EU
Způsobilé výdaje	<i>Eligible Expenditures</i> – Jsou to takové výdaje nebo náklady ve výzkumu, vývoji a inovacích, které mohou být příjemcem vynaloženy na činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích nebo v souvislosti s nimi. Způsobilé výdaje nebo náklady jsou definovány oddílu 4 v článku 25 bodu 3 Nařízení Komise (EU) č. 651/2015 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem a v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a v Pravidlech financování projektů HORIZONT 2020
Způsobilý uchazeč	<i>Eligible Applicant</i> - Uchazečem je subjekt, který se uchází o poskytnutí podpory. Zpravidla se jedná o malý, nebo střední podnik, nebo o dalšího účastníka způsobilého podle definice programu Eurostars-2 v souladu s Nařízením komise (EU) č. 2003/36/EC z 6. května 2003

1. ÚVOD

Tato příručka pro národní financující orgán je určena pro administraci poskytování institucionální podpory projektům mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji v programu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji Eurostars-2. Popisuje se zejména národní procedura, mezinárodní procedura je popsána pouze tehdy, jestliže přímo podmiňuje činnosti prováděné na národní úrovni.

Základní požadavky administrace jsou obsaženy v mezinárodním dokumentu „Eurostars-2 *Bilateral Agreement between the EUREKA Secretariat and the Ministry of Education, Youth and Sports*“ (dále jen „bilaterální dohoda“) včetně příloh programu Eurostars-2:

Annex 1	Commitment Letter of MEYS to the Director General of DG Research and Innovation of the European Commission
Annex 2	Template for Declaration of Commitments
Annex 3	Template for Declaration of Expenditures
Annex 4	Change of legal representative or operational contact
Annex 5	Illustrative Template for Annual certification
Annex 6	Illustrative template for self-assessment of internal control arrangements
Annex 7	Template for nomination of NFB representative to the National Implementation Group
Annex 8	Delegation Agreement for Eurostars-2
Annex 9	Certification from the statutory auditor on the ESE process control for the Eurostars 2 contribution.

schválenými mezi Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) a bruselským sekretariátem EUREKA. Dodržování zde uvedené legislativy EU je z pohledu příspěvku EU na podporu vybraným projektům programu. Jedná se o Delegation Agreement (H2020-Eurostars-2-Joint Programme) v souladu s nařízením Evropského Parlamentu a Rady č. 553/2014/EU.

Financování projektů Eurostars-2 se provádí ze sdružených národních finančních prostředků, tj. z vlastních finančních zdrojů řešitelských organizací, z veřejné podpory a z příspěvku EU. Závazek ČR v gesci poskytovatele MŠMT je stanoven pro financování projektů do výše 1 milionu Eur ročně, který bude administrován prostřednictvím této Příručky pro národní financující orgán finančního mechanismu Eurostars-2. V rámci programového období (2014-2025) obdrží Česká republika příspěvek EU, jehož výši stanovuje Sekretariát EUREKA a jehož výpočet je zakotven v bilaterální dohodě.

Národním veřejným orgánem programu Eurostars-2 je MŠMT, které je odpovědné za řízení programu Eurostars-2 a jeho úspěšnou implementaci.

Manuál NFB (dále jen „Manuál“) stanovuje pravidla a postupy pro implementaci Programu, kompetence a rozsah činností NFB v návaznosti na finanční toky mechanismu na národní úrovni a na projektové úrovni uvnitř Programu a popisuje řídicí a kontrolní systém Programu.

Manuál vychází z mezinárodně schválených dokumentů – Rozhodnutí č. 553/2014/EU Evropského Parlamentu a Rady z 15. května 2014 o účasti Unie v programu výzkumu a vývoje.

2. CÍL PROGRAMU, OBLASTI PODPORY A ZPŮSOBILOST

Program Eurostars-2 je určen na podporu malých a středních podniků s vlastní činností výzkumu a vývoje formou úspěšných mezinárodních projektů výzkumu a vývoje, na jejichž řešení se mohou podílet vedle malých a středních podniků také další české řešitelské organizace. Účast v projektech je podmíněna splněním pravidel programu Eurostars-2, podle nichž byl uchazeč vybrán mezinárodním poskytovatelem. Konečné schválení vybraných projektů pro jejich financování z národních a komunitárních prostředků je provedeno Skupinou vysokých představitelů programu Eurostars-2 - HLG. Český poskytovatel již odborné hodnocení obsahu podané žádosti o podporu neprovádí. Projekty nemají stanovené tematické zaměření. Mohou řešit jakýkoli technický problém, nebo technologickou oblast se zaměřením na komerčním využití. Projekty jsou řešeny v technologických oblastech, jako jsou komunikační a informační technologie, biotechnologie a lékařská technika, nové materiály, životní prostředí, doprava, technologie v energetice, automatizace a robotika a laserové technologie. Maximální doba řešení projektu je 36 měsíců.

Cílem projektů Eurostars-2 je nový inovační výrobek, nebo nová technologie, nebo nová služba s uplatněním na trhu.

2.1 Způsobilost uchazeče

Pro účely Programu je způsobilým uchazečem malý a střední podnik podle definice v doporučení Komise 2003/361/ES ze dne 6. 5. 2003. V roli dalšího účastníka projektu mohou být uchazečem/příjemcem vedle malých a středních podniků také organizace pro výzkum a šíření znalostí nebo výzkumné infrastruktury¹ (dále jen „výzkumné podmínky a definice Nařízení Komise č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (dále jen „Nařízení Komise (EU) č. 651/2014“) nebo velký podnik. V případě výzkumných organizací mohou být projektem podporovány i jejich hospodářské činnosti a proto na ně bude v každém případě nahlíženo jako na podniky.

Povinnou podmínkou k podpoře projektů je, že na projektu participuje nejméně jeden účastník z ČR a nejméně jeden zahraniční účastník v souladu s pravidly programu Eurostars-2.

3. VYBRANÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY A DOKUMENTY

Uvedené právní předpisy a dokumenty je třeba vždy používat v platném a účinném znění. Jednotlivé novelizace nejsou uváděny.

Implementace programu Eurostars-2 2014-2025 České republiky vychází z těchto dokumentů:

3.1 Mezinárodní smlouvy

1. Delegovaná Dohoda uzavřená mezi EU a ESE H2020 – Eurostars-2 o Společném programu výzkumu a vývoje, prováděném členskými zeměmi s cílem podpořit výzkum a vývoj

¹⁾ čl. 2 odst. 83 a 91 Nařízení Komise č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem.

uplatňovaný malými a středními podniky, mezi Evropskou Uníí reprezentovanou Evropskou Komisí a Sekretariátem EUREKA A.I.S.B.L.

2. Rozhodnutí č. 553/2014/EU Evropského Parlamentu a Rady z 15. 5.2014 o účasti Unie v programu výzkumu a vývoje společně prováděném členskými zeměmi s cílem podpořit výzkum a vývoj prováděný malými a středními podniky
3. Bilaterální dohoda o Eurostars-2 společném programu mezi MŠMT a Sekretariátem EUREKA A.I.S.B.L. s ustanovením o převodu příspěvku EU

3.2 Základní dokumenty, které vymezují rámec a pravidla pro implementaci

1. Nařízení (EU) č. 1290/2013 Evropského Parlamentu a Rady z 11. prosince 2013, kterým se ustavují pravidla účasti v rámcovém programu pro výzkum a inovace (2014-2020) „Horizon 2020“ a ruší Rozhodnutí (EC) č. 1906/2006.

3.3 Zadávání veřejných zakázek

1. Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 842/2011 ze dne 19. srpna 2011, kterým se stanoví standardní formuláře pro zveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje nařízení (ES) č. 1564/2005;
2. Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2004/18/ES ze dne 31. března 2004, o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.

3.4 Veřejná podpora

1. Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem.
2. Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88 Smlouvy na podporu de minimis;
3. Sdělení Komise - Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací č. 2014/C 198/01, regulující oblast podpory výzkumu, vývoje a inovací.

3.5 Právní předpisy a usnesení vlády ČR²

1. Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
2. Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů;
3. Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů;
4. Zákon č. 130/2002 Sb., o zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů;
5. Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;

² Seřazeno podle právní síly.

6. Zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších předpisů;
7. Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů;
8. Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů;
9. Zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů;
10. Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
11. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
12. Zákon č. 234/2014, o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.
13. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
14. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
15. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
16. Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů;
17. Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
18. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
19. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
20. Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů (s účinností k 1. 1. 2014 bude zrušen zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole);
21. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
22. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
23. Vyhláška č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem;
24. Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů;
25. Vyhláška č. 133/2013 Sb., ustanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách jejich předkládání;
26. Vyhláška č. 286/2007 Sb., o centrální evidenci dotací, ve znění pozdějších předpisů;
27. Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů;
28. Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů;
29. Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
30. Vyhláška č. 419/2001 Sb., o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu, ve znění pozdějších předpisů;
31. Vyhláška č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů;

32. Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
33. Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi, ve znění pozdějších předpisů;
34. Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
35. Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů;
36. Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou – Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu, ve znění pozdějších předpisů;
37. Nařízení vlády č. 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;
38. Usnesení vlády č. 505/2012 ze dne 4. července 2012 k Metodice finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Norska v programovém období let 2009-2014;
39. Metodika finančních toků, kontroly a certifikace programů financovaných z Finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Norska v programovém období 2009-2014;

3.6 Vnitřní předpisy MŠMT

1. Organizační řád MŠMT ze dne 15. 6. 2004 pod č.j. 20841/2004-14 ve znění aktuálních dodatků;
2. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 4/2013 (MSMT-7707/2013-I/1), kterým se vydává spisový a skartační řád MŠMT;
3. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 12/2015 (MSMT-19798/2015-1), kterým se vydává Dodatek č. 120 k Organizačnímu řádu MŠMT o změnách ve struktuře vnitřních předpisů MŠMT;
4. Příkaz ministra č. 13/2014, kterým se vydává Směrnice upravující náhrady cestovních výdajů při tuzemských pracovních cestách;
5. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 48/2012 (MSMT–55352-2012-VI-1), kterým se vydává Dodatek č. 120 k Organizačnímu řádu MŠMT o změnách ve struktuře vnitřních předpisů MŠMT a o změnách v organizační struktuře MŠMT, Směrnice upravující postup při zpracování materiálů ve vnitřním a vnějším připomínkovém řízení a materiálů pro poradu vedení a poradu náměstků Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a pro jednání vlády, mění příkaz ministra č. 24/2012, ve znění příkazu ministra č. 34/2012, příkaz ministra č. 27/2012, ve znění příkazu ministra č. 34/2012 a příkaz ministra č. 34/2012, a vydává úplné znění Organizačního řádu MŠMT.

6. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 47/2012 (MSMT- 45 162/2012-16), kterým se mění Směrnice upravující předběžnou a řídicí kontrolu na MŠMT v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
7. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 33/2014 (MSMT-31177/2014), kterým se vydává Směrnice zpravující oběh účetních dokladů na MŠMT;
8. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 44/2012 (MSMT 45636/2012-10), kterým se upravuje pořizování, evidence odpisování a vyřazování majetku České republiky, s nímž je příslušné hospodařit Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy;
9. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 35/2012 (MSMT-41684/2012-I/1), k zabezpečení inventarizace majetku a závazků dle z. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení z. č. 563/1991 Sb.;
10. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 41/2010 (30 500/2010-90), k zabezpečení jednotného postupu při přijímání zahraničních hostů a delegací;
11. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 14/2009 (2722/2009-12), kterým se vydává Směrnice ke kontrolní činnosti v resortu MŠMT;
12. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 4/2008 (1751/2008-14) k vyřizování stížností, petic, žádostí o informace a ostatních podání doručených MŠMT;
13. Výnos č. 4/2014, kterým se vydává Metodický pokyn I. náměstka ministra školství, mládeže a tělovýchovy, k uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy;
14. Výnos č. 3/2015 k zajištění materiálně technického a finančního zabezpečení zaměstnanců hrazených z technické pomoci OP VK a OP VaVpl, IPn, projektů strukturálních fondů a finančních mechanismů, kde je ministerstvo příjemcem dotace;
15. Směrnice upravující předběžnou řídicí finanční kontrolu na MŠMT v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (MSMT-45162/2012-16);
16. Směrnice k provedení inventarizace majetku a závazků (MSMT-42062/2012-I/1);
17. Metodický pokyn 1. náměstkyně pro provádění průběžné a následné řídicí kontroly (137/2008 - M1);
18. Metodický pokyn Státní tajemnice - I. náměstkyně ministra školství, mládeže a tělovýchovy k rozlišení výdajů na společné úkoly skupin a vlastní správu úřadu, a na pohoštění v rámci správy úřadu a společných úkolů č.j. 1824/2008-15.

3.7 Veřejné zakázky

1. Příkaz ministra č. 17/2014 (MSMT-13430/2014), kterým se vydává Směrnice o zadávání veřejných zakázek;
2. Příkaz ministra č. 22/2014 (MSMT-13438/2014-1), kterým se vydávají Resortní pravidla MŠMT pro systém centralizovaného zadávání veřejných zakázek;

4. STRUKTURA A ŘÍZENÍ PROGRAMU

4.1 Struktura Programu

Na ESE bylo tzv. pověřovací smlouvou mezi Evropskou Unií reprezentovanou Evropskou komisí (Delegation Agreement) delegováno zajištění implementace rozpočtu programu podle Rozhodnutí č. 553/2014/EU. Program je na národní úrovni realizován NFB ve spolupráci s ESE na základě uzavřené bilaterální dohody Eurostars-2 pro společný program Eurostars-2.

4.1.1 Nadnárodní složka Programu

4.1.1.1 ESE (angl. EUREKA SEcretariat)

ESE koordinuje implementaci programu pro všechny členské země Eurostars-2. Jeho základní funkce jsou stanoveny všeobecně v Nařízení č. 553/2014/EU a konkrétně ve vztahu k České republice v bilaterální dohodě.

ESE zastupuje Evropskou unii a působí jako nadnárodní administrátor jejích prostředků.

ESE zejména:

- Vypracovává roční rozpočet výzev, provádí centrální organizaci přijímání návrhů projektů, centrální hodnocení způsobilosti a hodnocení návrhu na základě společných kritérií, centrální stanovení pořadí podle provedeného hodnocení, monitorování projektů a monitorování příspěvků Unie
- Přijímá od EU, alokuje a monitoruje příspěvky Unie jednotlivým členským zemím podle schválených a financovaných projektů;
- Provozuje centrální informační systém pro administraci návrhů projektů
- Poskytuje informační služby uchazečům
- Informuje MŠMT o výsledcích výzev
- Monitoruje plnění právních aktů o poskytnutí podpory pomocí zpráv a projektech a provedených auditech
- Zodpovídá EU za vyhodnocení programu a využití finanční prostředků EU
- Připravuje roční plán programu
- Plní monitorovací povinnost vůči EU

4.1.1.2 Skupina vysokých představitelů (angl. High Level Group, dále jen „HLG“)

Skupina je tvořena zástupci členských zemí programu, EU má ve skupině statut pozorovatele. Skupina dohlíží na činnost ESE zejména formou:

- Dohledu nad prováděním programu
- Schvalováním ročního pracovního plánu
- Schvalováním pořadníku projektů pro udělení finanční podpory pro jednotlivé výzvy

4.1.1.3 Poradní skupina pro Eurostars-2 (angl. Eurostars Advisory Group)

Skupina je tvořena národními koordinátory jmenovanými NFB ve členských zemích. Skupina poskytuje ESE i HLG poradenství ohledně mechanismu provádění programu. Národní koordinátor provádí ve spolupráci s Odborným poradním orgánem MŠMT pro program

EUREKA a Eurostars aktivní dohled nad zapojením uchazečů do programu, nad realizací projektů a jejich monitorování, připravuje povinné dokumenty pro ESE (výkaznictví, prohlášení o způsobilosti uchazečů) pro uchazeče a příjemce.

4.1.2 Národní složka Programu

4.1.2.1 Národní realizační skupina (angl. *National Implementation Group*)

Národní realizační skupina (dále jen „NRSE2“) je zřízena NFB z jejího středu. NRSE2 je jmenována náměstkem pro řízení sekce vysokého školství, vědy a výzkumu jako řídicí orgán programu Eurostars-2 na národní úrovni v souladu s bilaterální dohodou. Jejím základním cílem je definice minimálních provozních cílů a národních etap a sledování jejich plnění. NRSE2 se podílí na tvorbě návrhů a doporučení, která přímo souvisejí s realizací programové činnosti NFB.

Statut a jednací řád NRSE2 nabyl účinnosti dne 23. 7. 2015.

4.1.2.2 Odborný poradní orgán MŠMT pro programy EUREKA a EUROSTARS (angl. EUREKA Board, dále jen „OPO“)

Členové OPO jsou jmenováni NFB na úrovni náměstka ministra z řad odborníků na výzkum a vývoj podle prioritních oblastí programu EUREKA.

OPO plní poradní funkci pro NFB, dohlíží nad veškerou projektovou činností od podání návrhu projektu do závěrečné zprávy. OPO může navrhnout změny v řešení projektu, zapojuje se do každoroční evaluace implementace projektů, zúčastňuje se kontrolních dnů a závěrečných oponentních řízení projektů.

Národní zástupce v HLG je předsedou OPO.

Statut a jednací řád OPO nabyl účinnosti dne 20. 1. 2010.

4.1.2.3 Národní financující orgán (angl. *National Financing Body*, dále jen „NFB“)

Na základě bilaterální dohody mezi MŠMT a ESE, podepsané dne 26. 10. 2015, je národním financujícím orgánem odpovědným za kompletní implementaci Programu na národní úrovni MŠMT.

MŠMT jako NFB zajišťuje:

- implementaci Programu na národní úrovni v souladu s příslušnou mezinárodní, národní a místní legislativou a v souladu s platnými smluvními dohodami zainteresovaných stran. Věcně odpovědným odborem MŠMT za implementaci je Útvar 1 podpora (dále jen „Ú1“, vysvětlení viz příloha);

- poskytování podpory pro vybrané projekty, včetně uzavírání právních aktů o udělení podpory na každý projekt (rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory projektu programu Eurostars-2 – dále jen „Rozhodnutí“);
- průběžné předfinancování a včasné platby příjemcům;
- přijetí všech nezbytných opatření s cílem předcházet a zamezit jakýmkoliv nesrovnalostem. Pokud se přes zmíněná opatření podobné případy vyskytnou, jsou vyšetřeny rychle a účinně, náležitě nahlášeny a napraveny, včetně provedení odpovídajících finančních korekcí na vrub příjemce/dalšího účastníka projektu;
- propagaci programu ve spolupráci s ESE;
- výhradní využívání finančního příspěvku EU pro účely podpořených projektů.

MŠMT v roli NFB ve spolupráci s OPO dále zajistí:

- monitoring řešených projektů a ověřování výstupů;
- archivaci podkladů (transparentnost, dostupnost, výsledky interního auditu);
- kontrolu realizace schválených projektů;
- poskytování informací ESE (roční výkaz o skutečně vynaložených výdajích projektů a výkazy pro potvrzování závazků pro výzvy formou deklarací),
- příprava ročních plánů programu,
- příprava národních milníků programu,
- příprava národní automapy programu

4.1.2.4 Příjemce (*angl. Project Participant*)

Příjemcem (dále jen „příjemce“ či „P“) *malý nebo střední podnik*, tj. subjekty definované v doporučení Komise 2003/361/EC, o němž bylo na základě hodnotícího procesu ESE rozhodnuto, že mu je udělena institucionální podpora v rámci Programu a na úrovni NFB je toto rozhodnutí administrativně provedeno.

Ve vydaném rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory (*angl. Project contract*) je rozhodnuto o výši institucionální podpory ve prospěch příjemce i případného dalšího účastníka projektu.

Příjemce je odpovědný za realizaci projektu podle vydaného Rozhodnutí podpory NFB a za dosažení jeho plánovaných výstupů.

4.1.2.5 Další účastník projektu (*angl. Project Partner*)

Dalším účastníkem projektu může být výzkumná organizace či velký, malý nebo střední podnik, s provozovnou nebo pobočkou na území ČR v okamžiku poskytnutí podpory a vázaný s příjemcem smlouvou o spolupráci (*angl. Partnership agreement*).

Partnerství v rámci projektů vylučuje komerční vztahy a ziskové aktivity. Výdaje na aktivity dalšího účastníka projektu jsou zahrnuty do projektového rozpočtu a jsou způsobilé.

4.1.2.6 Účast třetích stran (angl. Third party)

Ostatní organizace jsou považovány za třetí stranu, tudíž nezpůsobilé účastníky projektu ve smyslu poskytnutí institucionální podpory z Programu. Na realizaci projektu se mohou podílet, ovšem bez nároku na úhradu výdajů s ní spojených.

4.2 Implementační struktura NFB

4.2.1 Zapojení organizačních útvarů NFB do regrantingu (financování projektů) v Programu

Hlavní zásadou při využívání prostředků Eurostars-2 je přísné oddělení linie řídicí, platební a kontrolní, které zajistí nezávislost a funkční oddělení zaměstnanců majících odpovědnost za kontrolu prováděných finančních operací od sekcí odpovídajících za implementaci Programu.

Činnosti, které vyžadují prostředky ze státního rozpočtu, jsou u NFB projednávány víceúrovňově.

I. Příprava podkladů pro víceúrovňový schvalovací proces:

Útvar 1 podpora (Ú1).

II. Schvalovací proces:

Gremiální porada sekce III → vnitřní připomínkové řízení → porada vedení MŠMT.

Tímto krokem NFB vnitřně *přijme závazek* financovat jednotlivé projekty včetně výše institucionální podpory v jednotlivých letech i po celou dobu řešení.

- 1) **Při vydání Rozhodnutí** (vzorové Rozhodnutí je předem schváleno Ú6 NFB). Vnitřním kontrolním systémem NFB je **Předběžná řídicí kontrola před učiněním právního úkonu**, resp. dle zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, před uskutečněním právního jednání (dále jen „PŘK“), kterým NFB vzniká závazek. Návrh na přijetí závazku NFB se předkládá v referátníku. Příprava podkladů (jednotlivá Rozhodnutí): Ú1.

PŘK zajišťují:

1) příkazce operace (Ú1) – příprava Rozhodnutí s konkrétní výší institucionální podpory podle dokumentu schváleného poradou vedení NFB. Odpovídá za věcnou správnost navrhované operace, úplnost a správnost podkladů.

2) Útvar 4 prověří, zda je příkazce k dané operaci pověřen, zda je požadovaná operace v souladu se schváleným rozpočtem a dále v souladu se schváleným Programem a rozpočtovými pravidly. Schválení finanční operace se zaznamenává v **EIS JASU** a je dokumentováno **Záznamem o provedení předběžné kontroly** s podpisem příkazce operace a správce rozpočtu, který je vložen do referátníku. Po ukončení PŘK příkazce operace Rozhodnutí opatří svým podpisem podle aktuálního pověření.

2) Při provádění úhrad dle vydaných Rozhodnutí

Podle § 10 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací je NFB povinen zahájit poskytování institucionální podpory *do 60 kalendářních dní* od vydání Rozhodnutí.

Na základě provedené PŘK je v účetním systému EIS JASU příslušným rozpočtářem sekce vysokého školství, vědy a výzkumu III provedena blokace/rezervace finančních prostředků daného rozpočtového roku pro provedení příslušných úhrad dle vydaných Rozhodnutí.

Příkaz k úhradě institucionální podpory podle vydaných Rozhodnutí se předkládá v referátníku připraveném Ú1. Požadovaná operace je evidována v EIS JASU, který vygeneruje **Souhrnný platební poukaz** (dále jen „SPP“) (pro příjemce, jimž se úhrada provádí převodem na bankovní účet), který je odsouhlasen a podepsán příkazcem operace (Ú1) a Ú4. Podklady k navrhované operaci prověří Ú4 z hlediska zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a vnitřní směrnice upravující předběžnou řídicí kontrolu u NFB.

Na základě vyhotoveného SPP je Ú3 provedena kontrola předkládaných dokladů a úhrada ve prospěch příjemce. Oběhem referátníku se kontroluje také, zda byly do informačního systému výzkumu, vývoje a inovací předány požadované informace o projektech spolufinancovaných ze státního rozpočtu (data do Centrální evidence projektů (CEP) (Ú9 ve spolupráci s Ú1).

U víceletých projektů v dalších letech řešení projektu Ú1 neprodleně po rozpisu rozpočtu/nároků na příslušný rok předkládá podklady k provedení „*Záznamu o provedení předběžné řídicí kontroly před přijetím závazku*“ s předpokládaným objemem prostředků na příslušný kalendářní rok vygenerovaný z EIS JASU k provedení rezervace/blokace finančních prostředků daného kalendářního roku. Finanční prostředky na tyto operace musí být přednostně zabezpečeny v rámci objemu finančních prostředků přidělených příkazci operace na příslušný kalendářní rok a výdajovou oblast. Dále je proces shodný podle popisu výše.

V případě, kdy je příjemcem organizační složka státu se institucionální podpora poskytuje formou rozpočtového opatření. Rozpočtové opatření se připravuje v součinnosti Ú1, Ú2, Ú4 a Ú9. Příslušný záznam se provádí v Integrovaném systému rozpočtu a skutečnosti (ISROS).

3) Při veřejnosprávní a administrativní kontrole a kontrole na místě

NFB provádí kontrolu fyzicky na místě podle plánu kontrol sestaveného na základě zhodnocení nedostatků a rizik v termínech v něm stanovených nebo neplánovaně zpravidla na základě vnějšího podnětu nebo nových informací kontrolního orgánu.

Koordinační úlohu při sestavování ročního plánu kontrolní činnosti zabezpečuje útvar kontroly (Ú7). Veřejnosprávní kontrola je prováděna kontrolní skupinou, jejímž členem je zpravidla také pracovník Ú1.

Administrativní kontrolu formou kontroly průběžných a závěrečných zpráv provádí Ú1 ve spolupráci s členy OPO. Z provedené administrativní kontroly se sepíše protokol, který schvaluje ředitel Ú1.

4.2.2 Personální a finanční zajištění administrace Programu u NFB

Program neposkytuje žádné jiné prostředky vyjma těch na podporu řešení vybraných projektů (regranting). Administraci pro NFB zajišťují pracovníci, kteří jsou buď jeho kmenovými zaměstnanci (státní/nestátní), nebo jsou najati výhradně pro administraci Programu z vlastních prostředků NFB.

NFB zřízená organizační struktura k implementaci Programu je uvedena v příloze Manuálu.

Platné aktuální znění organizačního řádu a organizační struktury NFB je vždy zveřejněno na jeho webové stránce <http://www.msmt.cz/ministerstvo/organizacni-struktura>.

5. RÁMCOVÝ ROZPOČET A FINANČNÍ TOKY V PROGRAMU

5.1 Rámcový rozpočet Programu

Prostředky Programu jsou jednotlivým příjemcům udělovány formou institucionální podpory NFB na základě hodnotícím procesem schválených žádostí podaných **ve výzvě** k předkládání projektů, kterou vyhlašuje ESE. ESE provádí také výběr projektů k hodnocení a zajišťuje schválení výběrů k podpoře prostřednictvím HLG.

Z prostředků Programu je hrazena **pouze**: institucionální podpora jednotlivých projektů vybraných na základě výzev. (tzv. regranting);

Tabulka 1: rozpočtová struktura Programu

Struktura	Příspěvek EU 25 % (2016-2025)	Národní spolufinancování 75 % (2016-2025)	Celkové způsobilé výdaje Programu	
	Kč	Kč	Kč	% z celku
Financování projektů (regranting)	85 000 000	255 000 000	340 000 000	100%

Pozn. Při použití fixního směnného kurzu 27 Kč/€.

Pozn: Předpokládá se maximální příspěvek EU ve výši 25%, výše příspěvků EU je flexibilní podle úvodního ustanovení odst. 15 Rozhodnutí č. 553/2014 EU. Výše národního kofinancování se mění tak, aby projektům bylo uhrazeno 100% maximální možné podpory podle GBER.

NFB (MŠMT) se podílí na spolufinancování rozpočtu Programu do výše nejméně 75%. Zbytek prostředků tvoří příspěvek EU administrovaný ESE.

5.1.1 Institucionální podpora projektů

V Programu se předpokládají dvě výzvy ročně, které plně administruje ESE. NFB se vybrané projekty zavázalo podpořit částkou 1 milion € ročně.

Podle pravidel Eurostars-2 je stanoven limit pro přidělení podpory ve výši 160 tis. € na jeden projekt ročně³.

Projekty mohou mít délku až **36 měsíců**, výše požadované podpory a další kritéria způsobilosti se stanovují v ročním plánu práce Eurostars-2. Intenzitu podpory a její konkrétní výši u jednotlivých projektů stanoví ESE na základě výsledků hodnocení návrhů projektů, nejvyšší intenzita podpory může při splnění podmínek programu činit až 50 % z celkových způsobilých výdajů projektu u průmyslového výzkumu. Projektům experimentálního vývoje v základní výši může být poskytnuto až 25 % z celkových způsobilých výdajů projektu. Z příplatků, které mohou být v případě aplikovaného výzkumu poskytovány v souladu Nařízením Komise (EU) č. 651/2014 a pravidly Eurostars-2 bude poskytován pro malý nebo střední podnik (dále jen „MSP“) příplatek ve výši 10 procentních bodů, pokud tento MSP bude koordinátorem mezinárodního projektu Programu. Důvodem je zájem NFB podpořit takovou spolupráci, kde je ze strany českého účastníka koordinováno jak věcné tak administrativní řešení projektu.

Podpora nemůže být poskytnuta podnikům v obtížích nebo podnikům, vůči nimž je vydán inkasní příkaz po té, co Evropská komise rozhodla o protiprávnosti a neslučitelnosti podpory s vnitřním trhem EU⁴.

5.1.1.1 Způsobilé výdaje projektu

Finanční prostředky Programu se použijí na úhradu výdajů spojených s řešením vybraného mezinárodního projektu. Základní vymezení způsobilých výdajů je definováno v oddíle 4, článku 25, bodu 3 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014. Způsobilé výdaje projektu musí být dále ve shodě s jejich vymezením v zákoně o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací (§2, písm. l).

Základní pravidla způsobilosti výdajů, obecné vymezení způsobilých a nezpůsobilých výdajů jsou dále specifikovány v Nařízení (EU) č. 1290/2013 Evropského Parlamentu a Rady z 11. prosince 2013, kterým se ustavují pravidla účasti v rámcovém programu pro výzkum a

³) Tato výše vyhovuje též limitům pro poskytování podpory podle v čl. 1 odst. 2 a) a čl. 4 odst. 1 písm. i) Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem. Tato výše může být změněna podle rozhodnutí poskytovatele v souladu s limity uvedenými výše a následně zveřejněna na tomto odkazu: <https://www.eurostars-eureka.eu/countries/czech-republic>

⁴) Odst. 13 a 14 a čl. 1 odst. 4 písm. a) a c) Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem.

inovace (2014-2020) „Horizont 2020“ a ruší Rozhodnutí (EC) č. 1906/2006 (finanční pravidla HORIZONT 2020).

5.1.2 Spolufinancování ze strany NFB

NFB se podílí na podpoře všech výdajů Programu ve výši nejméně 75 % způsobilých výdajů Programu. Výdaje z rozpočtu Programu se tedy hradí z finančního zdroje státní rozpočet nejméně ve výši 75 % a z finančního zdroje podílu rozpočtu Evropské Unie až do výše 25 %. Vzhledem k flexibilitě výše příspěvku EU programu stanovené podle úvodního ustanovení odst. 15 Rozhodnutí č. 553/2014 EU se může procentuální podíl přispěvatelů do Programu mírně lišit.

Závazný ukazatel *Výdaje spolufinancované zcela nebo částečně z rozpočtu Evropské Unie* zahrnuje jak prostředky ze státního rozpočtu, tak prostředky podílu EU, což umožňuje vydat pouze jedno Rozhodnutí.

5.2 Finanční toky v Programu

Systém finančních toků Programu s účastí prostředků z EU je založen na principu předfinancování finančních prostředků z kapitoly státního rozpočtu a následného převedení příspěvku EU na příjmový účet NFB.

Finanční příspěvek EU je podmíněn:

- Závazkem příspěvku NFB do programu Eurostar-2, doložený tzv. deklarací o závazcích s podpisem zástupce MŠMT (s datem podpisu nejpozději do 12 měsíců od uzávěrky relevantní výzvy v programu) v souladu s ustanovením retroaktivity Bilaterální dohody,
- Úhradou NFB institucionální podpory projektům vybraným ve vyhlášených výzvách Eurostars-2, a to jak části kryté ze SR, tak části kryté z prostředků EU. Provedení úhrady se dokládá tzv. deklarací o výdajích. Deklarace o výdajích obsahuje údaje o výši a datu každého finančního převodu ve prospěch příjemců projektu v národní měně (CZK) a je podepsána zástupcem NFB.

Nesplnění těchto požadavků může vést k neuvolnění příspěvku EU ve prospěch ČR.

Příjemcům institucionální podpory jsou prostředky hrazeny NFB formou zálohových ročních plateb, od druhého roku řešení projektu podmíněčně na základě doložení čerpání a účelného využití předchozí zálohy formou průběžné finanční zprávy a splnění podmínek daných v rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory.

6. REALIZACE PROGRAMU

6.1 Vyhlášení výzev v Programu⁵

Organizace vyhlášení výzev je podle mezinárodních dokumentů k programu plně v kompetenci ESE, který pro ni disponuje elektronickým systémem podávání návrhů projektů a který ji administruje ve shodě s výše uvedenými dokumenty.

6.2 Přijímání návrhů projektů

Přijímání návrhů projektů je na základě Rozhodnutí č. 553/2014/EU plně v kompetenci ESE. Žádosti (návrhy projektů) jsou přijímány pouze elektronickou cestou v podobě aplikace na webové stránce Eurostar-2. ESE provádí také formální kontrolu návrhů projektů.

6.3 Výběr projektů a hodnotící proces

Výběr projektů a hodnotící proces je na základě Rozhodnutí č. 553/2014/EU plně v odpovědnosti ESE.

Před vlastním hodnocením ESE spolupracuje NFB s OPO, který přidělí návrhu projektu svého zpravodaje. Na základě těchto informací potvrdí národní koordinátor sekretariátu programu Eurostars-2 tzv. způsobilost uchazeče. Lhůty pro předání jednotlivých informací stanovuje národnímu koordinátoru ESE.

Hodnocení návrhu projektu mezinárodním panelem expertů zajišťuje ESE nezávisle na členských státech programu. Oponenti jsou vybíráni přímo ESE a svá doporučení sdělují opět přímo sekretariátu programu. K návrhu panelu expertů se vyjádří národní koordinátor, který zároveň potvrdí příslib poskytovatele financovat vybrané projekty. Národní koordinátor nesmí potvrdit vyšší příslib, než jsou disponibilní prostředky poskytovatele vyčleněné na tento účel. Proto před zasedáním národních koordinátorů projedná objem disponibilních prostředků pro tento účel s pracovníkem U1 zodpovědným za rozpočet na mezinárodní spolupráci ve výzkumu a vývoji a nechá odsouhlasit ředitelem U1. Na základě výsledků hodnocení rozhodne skupina nejvyšších představitelů o účasti projektu daného uchazeče v programu Eurostars-2 a zástupce poskytovatele potvrdí příslib financování vybraného projektu.

Pro jednání skupiny nejvyšších představitelů se zpracovává podklad, schvalovaný ředitelem U1. Bez jeho souhlasu nesmí zástupce NFB ve skupině vysokých představitelů příslib vyslovit.

ESE písemně informuje NFB o výsledcích výzvy nejpozději do 4 měsíců od uzávěrky výzvy.

6.4. Podmínky pro poskytnutí institucionální podpory ze strany NFB

O institucionální podporu NFB mohou žádat jen uchazeči, kteří byli vybráni k financování hodnotícím procesem ESE k podpoře.

Žádost o poskytnutí institucionální podpory ve smyslu §7 bodu 7 odst. b) zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací může NFB předložit uchazeč s pobočkou nebo provozovnou na území České republiky v okamžiku poskytnutí podpory, který je vyznačen ESE písmeně o účasti na řešení vybraného projektu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji v programu Eurostars-2. V jeho prospěch bude vydáno rozhodnutí NFB o poskytnutí institucionální podpory vybranému projektu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji v rámci programu Eurostars-2 (dále jen „rozhodnutí“).

Při žádosti o institucionální podporu lze vždy žádat o podporu až od toho roku, v němž byla žádost přijata ke zpracování. Vzhledem k uzavřenému státnímu rozpočtu za uplynulý rok nelze žádat o financování uvedených nákladů zpětně.

Žádost o poskytnutí podpory se zpracovává písemně formou vyplnění formulářů s danou strukturou odpovídající požadavkům čl. 6 odst. 2 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

Uchazeč přiloží k žádosti o poskytnutí podpory přílohy dokládající neopominutelně:

- účast uchazeče na řešení projektu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji; tímto dokladem je dokument Eurostars-2 Application Funding- Result, vydaný ESE,
- partnerskou smlouvu o řešení projektu s podpisy všech účastníků projektu,
- v případě, že některý z účastníků řešení projektu nezíská finanční prostředky z národního rozpočtu, prohlášení účastníků projektu o zajištění rozpočtu projektu podle dokumentu Definition of Alternative Funding.
- Čestné prohlášení, ve kterém příjemce potvrdí, že na něj nebyl EK vystaven inkasní příkaz v návaznosti na rozhodnutí EK jímž byla podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem, nesplňuje definici podniku v obtížích, a ve kterém odůvodní a potvrdí existenci motivačního účinku.

Přílohy s výjimkou čestného prohlášení se připojují k písemné žádosti formou kopie. Originály si uchazeč ponechá pro případnou kontrolu.

Uchazeč zašle jedno vyhotovení žádosti s podpisy statutárního/statutárních zástupců o poskytnutí podpory v listinné podobě na předepsaném formuláři s požadovanými přílohami jako doporučenou poštovní zásilku na adresu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, Ú1, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1, nebo doručí osobně do podatelny ministerstva. Jiná forma žádosti nebude přijata.

Uchazeči musí žádost doručit do měsíce od uvědomění ESE o vybrání projektu k podpoře. Důvodem stanovení tohoto termínu je závazek NFB v bilaterální smlouvě ke zkrácení termínu první úhrady podle vydaných rozhodnutí do 7 měsíců od uzávěrky výzvy vyhlášení ESE. První 4 měsíce z tohoto 7měsíčního období jsou věnovány hodnocení výzvy.

6.4.1 Hodnocení žádostí o poskytnutí institucionální podpory a vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory

Odborné hodnocení obsahu žádosti o poskytnutí podpory NFB neprovádí, neboť podmínkou pro poskytnutí podpory je, že uchazeč byl vybrán mezinárodním poskytovatelem v souladu s pravidly příslušného programu. NFB tyto výsledky akceptuje, pokud jsou doloženy způsobem stanoveným výše.

NFB zkontroluje, zda je žádost o poskytnutí podpory správně vyplněna a zda je způsobilá pro poskytnutí podpory podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a těchto pravidel a poté schválí výši podpory z veřejných prostředků. NFB prověřuje, podle zaslaných dokumentů způsobilost uchazeče a dalších účastníků projektu podle § 18 bodu (5) a (6).

Oznámení o poskytnuté podpoře zveřejní NFB na adrese www.msmt.cz a úspěšným uchazečům zašle rozhodnutí o poskytnutí podpory. Uchazeče, kterým dotace nebyla přiznána, NFB písemně vyrozumí a uvede důvody odmítnutí žádosti. Odstraní-li uchazeč důvod, pro který byla žádost o poskytnutí podporu zamítnuta, může podat novou žádost o poskytnutí podpory.

Institucionální podpora bude poskytnuta v takové výši, aby celková výše příspěvku poskytnutá uchazeči NFB a ESE (součet obou příspěvků) na úhradu uznaných způsobilých nákladů projektu, resp. jeho části řešené uchazečem, společně s příjmy projektu nepřekročila maximální možnou výši požadované veřejné podpory poskytované na uznané způsobilé náklady vzniklé při řešení projektu nebo jeho části podle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 a Rámce. Soulad výše požadované podpory s tímto nařízením posoudí u konkrétních uchazečů NFB.

Celková výše institucionální podpory nesmí současně překročit limit stanovený v kritériích způsobilosti uvedeným na <https://www.eurostars-eureka.eu/countries/czech-republic>.

Ministerstvo může pro posouzení oprávněnosti žádostí o poskytnutí podpory ustavit odbornou hodnotící komisi, která mu ve sporných případech poskytne pomoc. Členové této odborné komise budou písemně zavázáni k zachování mlčenlivosti o informacích, které jim budou poskytnuty, a k závazku nezneužít tyto informace ve prospěch svůj, nebo třetích osob.

6.5 Rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory

Na základě předchozího procesu NFB vydá NFB rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory se stanovenou konečnou výší institucionální podpory vycházející z rozhodnutí ESE v jednotlivých letech řešení projektu ve prospěch příjemců.

Při nutnosti změn ve vydaných rozhodnutích se postupuje principem změnových řízení.

Rozhodnutí NFB je konečné a nelze se vůči němu odvolat.

6.6 Postupy pro vydávání právních aktů pro poskytování institucionální podpory (včetně základních náležitostí právních aktů)

Právním aktem o přidělení prostředků je **rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory** (dále jen „Rozhodnutí“; *angl. Project contract*).

Rozhodnutí vydává NFB až na celou dobu řešení projektu Eurostars-2. Je možné je měnit pouze vydáním tzv. *změnového rozhodnutí* (tj. rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory).

NFB vydává ve prospěch úspěšných uchazečů Rozhodnutí. Údaje potřebné pro přípravu Rozhodnutí jsou údaje uvedené v návrhu projektu (např. údaje o příjemci, číslo bankovního účtu, jméno osoby odpovědné příjemci za řešení projektu) nebo v Rozhodnutí o udělení grantu

(Award Decision) ESE. Součástí Rozhodnutí je schválený návrh projektu (je akceptován v anglickém jazyce).

Mezi náležitosti Rozhodnutí podle § 9 odst. 1 zákona č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a bilaterální dohody neopomenutelně patří:

- a. označení NFB;
- b. označení příjemce;
- c. název, identifikační údaje projektu a předmět jeho řešení;
- d. cíle projektu a jeho předpokládané výsledky, způsob ověření jejich dosažení;
- e. jméno, příjmení a případné akademické tituly a vědecké hodnosti fyzické osoby, která je příjemci odpovědná za odbornou úroveň projektu, (dále jen „řešitel“);
- f. termíny zahájení a ukončení řešení projektu;
- g. výše způsobilých výdajů projektu a jejich členění, výše podpory a její rozdělení v jednotlivých letech včetně termínů a způsobu jejího poskytování, včetně vyznačení podílu spolufinancovaného z Programu a vlastních zdrojů;
- h. povinnost úhrady případné korekce ze strany příjemce/dalšího účastníka projektu;
- i. úprava užívacích a vlastnických práv k výsledkům
- j. smluvní podmínky pro účast dalších účastníků projektu, výše jejich podpory s uvedením výše výdajů Programu a výše spolufinancování příjemce/dalšího účastníka projektu a její rozdělení v jednotlivých letech včetně termínů a způsobu jejího poskytování a kontroly;
- k. způsob vykazování způsobilých výdajů projektu;
- l. způsob kontroly řešení projektu, včetně kontroly využití poskytnuté podpory a kontroly využití výsledků a uchování dokladů;
- m. způsob vyhodnocení výsledků řešení projektu včetně vypořádání poskytnuté podpory;
- n. vymezení stupně důvěrnosti údajů zahrnující jejich označení podle zvláštních právních předpisů;
- o. způsob poskytnutí údajů o projektu a jeho výsledcích pro informační systém výzkumu, vývoje a inovací;
- p. způsob řešení sporů;
- q. sankce za nedodržení podmínek stanovených v rozhodnutí včetně podmínek pro pozastavení plateb;
- r. datum nabytí a ukončení vykonatelnosti rozhodnutí;
- s. povinnost zamezit duplicitnímu financování projektu z dalších zdrojů včetně zahraničních;
- t. povinnost vést oddělené účetnictví pro finanční správu projektu;

- u. povinnost poskytnout veškerou dokumentaci a umožnit kontroly ze strany Evropské komise, OLAF, NKÚ, MŠMT, Rady auditorů Evropského společenství volného obchodu (ESVO),
- v. povinnost vytvoření vnitřního kontrolního systému;
- w. povinnost dodržení platné legislativy pro oblast výzkumu a vývoje (VaV), včetně Zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
- x. povinnost příjemce informovat o změnách podstatných pro řešení projektu, především o vzniklých nesrovnalostech;
- y. povinnost zajištění publicity projektu.
- z. povinnost informovat o skutečnosti, že projekt byl financován za přispění EU, MŠMT, včetně uvedení loga EU v souladu s dedikací uvedenou v článku 6 bilaterální dohody,
- aa. povinnost příjemce dodržovat pro oblast duševního vlastnictví ustanovení obsažené v článcích 41 až 49 „Pravidel účasti v H2020“,
- bb. povinnost příjemce plnit reportovací povinnosti vůči ESE.

Rozhodnutí se vydává v českém jazyce, finanční údaje jsou uvedeny v CZK. Přílohou Rozhodnutí je smlouva mezi příjemcem a dalším/dalšími účastníkem/účastníky projektu (*angl. Cooperation Agreement*). Vzhledem k tomu, že mandatorním účastníkem projektu je mezinárodní subjekt, bude tato smlouva sepsána v anglickém jazyce.

Součástí Rozhodnutí je i příloha, která udává podrobné plánované čerpání rozpočtu projektu pro jednotlivé roky a pro jednotlivé účastníky projektu.

Za správnost údajů odpovídá uchazeč, neboť má podle odst. 9 § 18 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, povinnost *„písemně informovat NFB o změnách, které nastaly v době od podání jeho návrhu projektu do případného uzavření smlouvy nebo vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory a které se dotýkají jeho právního postavení či údajů požadovaných pro prokázání způsobilosti nebo které by mohly mít vliv na rozhodování NFB, a to do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl.“*

Na poskytnutí institucionální podpory není právní nárok.

7. SYSTÉM REPORTOVÁNÍ, MONITOROVÁNÍ A UZNÁVÁNÍ VÝDAJŮ

7.1 Systém reportování, monitorování a uznávání výdajů na úrovni Programu

7.1.1 Systém reportování na úrovni Programu

Monitorováním programu se rozumí pravidelné a systematické předkládání zpráv, z povahy programu Eurostars-2 se ve vztahu NFB a ESE a v souladu s bilaterální dohodou jedná zejména o doklady finanční povahy.

NFB je povinen ve vztahu k ESE předkládat následující dokumenty:

1. **Deklarace o závazcích (DoC)**– NFB poskytuje deklaraci o závazcích ESE podepsanou NM III ve lhůtě do maximálně 12 měsíců od uzávěrky výzvy, ke které se finanční závazek vztahuje. K deklaraci se přikládá seznam příjemců, na které se závazek NFB vztahuje, celková výše podpory všech projektů z výzvy, které NFB podpoří a datum, kdy bylo příjemcům doručeno rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory. Prostředky NFB se deklarují v CZK. Součástí deklarace je také prohlášení o ujištění (statement of assurance) podepsaný zástupcem NFB (NM III). Pro deklaraci o závazku je připraven template v podobě přílohy 2 k bilaterální smlouvě.
 2. **Deklarace o výdajích (DoE)** – NFB poskytuje deklaraci o výdajích podepsanou NM III jako žádost o platbu příspěvku EU na roční nebo dvouleté bázi. Deklarace musí obsahovat informace o výši (v CZK) a datu finančních transferů ve prospěch příjemců. Navíc je obsahem deklarace také ujištění ze strany NFB (formou podpisu NM III), že výdaje vykazované příjemci jsou průkazné a představují způsobilé náklady (podle zákona o výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích se jedná o tzv. uznané náklady) projektu. NFB na vyžádání ESE poskytne průkazné doklady o provedení úhrad ve prospěch příjemců, včetně bankovních výpisů a účetních podkladů. Pro deklaraci o závazku je připraven template v podobě přílohy 3 k bilaterální smlouvě.
- Nedodání deklarací podle termínů bude mít za následek neuvolnění příspěvku EU ve prospěch NFB. Výjimkou mohou být řádně odůvodněné případy.
3. informace **o prostředcích určených na každou výzvu programu** v rámci přípravy ročních plánů Eurostars-2.
 4. podklady nezbytné pro **roční a střednědobé vyhodnocení národních milníků** podle článku 2 bilaterální smlouvy, které zahrnují:
 - a. vysvětlení v případě, kdy doba pro vydání rozhodnutí od uzávěrky výzvy přesáhla 7 měsíců v průměru a
 - b. jakékoliv změny v národní automapě k dosažení stanovených milníků.
 5. Další **podklady nezbytné pro průběžné a systematické vyhodnocování programu**, programu Horizont 2020 a zhodnocení dopadů těchto aktivit Evropskou komisí. Tyto podklady mohou být požadovány do pěti let po ukončení programu.

Veškeré dokumenty k podávání zpráv mohou být požadovány následně také formou žádosti o upřesnění obsahu dokumentu. V takovém případě musí NFB revidované informace poskytnout ESE do 15 kalendářních dnů nebo do jinak s ESE dohodnutého termínu.

7.1.2 Systém kontroly a auditů na úrovni Programu

Podle bilaterální smlouvy NFB zajistí řádný mechanismus řízení a kontroly a zejména:

- a) bude používat účetní systém poskytující přesné, úplné a spolehlivé informace včas;
- b) přijme opatření nutná k zabránění, odhalení a nápravě nesrovnalostí a podvodu;
- c) zavede efektivní a výkonný interní systém kontrol a zajistí jeho fungování;
- d) bude podléhat nezávislému externímu auditu prováděnému v souladu s mezinárodně přijatými auditorskými standardy nezávislou auditorskou firmou.

NFB se bilaterální dohodou zavazuje k uskutečnění

Sebehodnocení věrohodnosti/interní kontroly: NFB poskytne ESE hodnocení své vlastní věrohodnosti/interní kontroly na základě pravidel, které poskytlo ESE. Sebehodnocení bude předkládáno cyklicky každý druhý a čtvrtý rok. Přesné načasování stanoví sekretariát ESE po vyhodnocení dostatečnosti opatření na straně NFB

(a) Sebehodnocení bude zahrnovat oblasti jako např.:

- interní kontrola
- validace požadavků účastníků
- platební podmínky
- opatření k zamezení nesrovnalostí
- audit

(b) Sebehodnocení bude dále obsahovat formální hodnocení nezávislého auditora a zprávu auditora. Toto hodnocení se provede v souladu s:

- formálními podmínkami účasti stanovenými ESE
- ISRS 4400 „Sjednané postupy“
- etickým kodexem profesionálních účetních

(c) ESE vyhodnotí zprávu o sebehodnocení a auditorskou zprávu a je oprávněno požadovat po NFB další listinný důkaz k posouzení.

(d) V mezidobí mezi formálními sebehodnoceními potvrdí NFB vůči ESE skutečnost, zda v zárukách, které poskytl, nebyly provedeny významné změny. NFB bude ESE jednou za rok informovat i o veškerých nesrovnalostech

Ročního ověření nákladů: NFB předloží ESE každý rok zprávu o nákladech spojených s regrantingem. NFB zajistí zprávu nezávislého auditora s ověřením nákladů. Audit se zaměří zejména na následující:

- hlavní účetní systém pro vystavení dokladů o celkové sumě vynaložené na institucionální podporu v rámci programu Eurostars-2;
- správné použití směnných kurzů.

Ověřovací audit bude proveden v souladu s:

- formálními podmínkami účasti stanovenými ESE
- ISRS 4400 „Sjednané postupy“
- etickým kodexem profesionálních účetních

Zpráva finančního auditu bude předložena společně s certifikací a bude obsahovat výsledky kontrol příjemců.

Kontroly na místě ze strany ESE: ESE posoudí výsledky:

- jednotlivých sebehodnocení
- ověřovacích auditů
- jiných důkazů

ESE poté určí potřebu dalších podrobných kontrol na místě na úrovni NFB. Kontroly na místě se zaměří na možná rizika, spojená s nesrovnalostmi v řízení. ESE si vyhrazuje právo provést podrobné kontroly na místě.

NFB bude ESE neprodleně informovat:

- o všech významných změnách ve svých systémech, pravidlech a postupech, které se týkají řízení peněžních prostředků EU;
- o všech významných změnách své právní, finanční, technické, organizační nebo majetkové situace ;
- o nesrovnalosti, o které se dozvěděl, a situaci, která mu může dát za vznik, a o přijatých nápravných opatřeních;
- o události, která může poškodit finanční zájmy EU;
- o události, která může způsobit prodlení s plněním závazků NFB .

Revidované dokumenty: Poté, co ESE obdrží dokumenty uvedené v tomto odstavci výše, může:

- požadovat dodatečné informace ve vztahu k obsahu těchto dokumentů. NFB předloží požadované informace do 15 kalendářních dnů po obdržení výzvy.
- požadovat předložení revidovaných dokumentů. NFB tyto revidované dokumenty předloží ve lhůtě uvedené ve výzvě ESE.

7.2 Systém reportování, monitorování a kontroly na úrovni projektů

Režim reportování a monitoringu projektů vychází z požadavků Bilaterální dohody a platné legislativy ČR. Kontrolní činnost se řídí § 13 zákona č. 130/2002 Sb., o výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích, ve znění pozdějších předpisů.

Předmětem monitoringu a kontroly NFB je prověření, zda příjemce/další účastník projektu s prostředky podpory nakládá účelně, hospodárně a efektivně. Monitorovány jsou jak věcné aspekty projektu, tak i jeho finanční stránka. NFB (v součinnosti Ú1 a Ú7, viz tabulka 3) monitoruje implementaci podporovaných projektových aktivit jako:

- a) věcný monitoring formou věcné části průběžných (periodických a/nebo neperiodických) a závěrečných zpráv;*
- b) finanční monitoring formou finanční části průběžných (periodických a/nebo neperiodických) a závěrečných zpráv a kontrola na místě.*

Osoby odpovědné za monitorování jsou pověřeni zaměstnanci NFB (viz níže tab. 3); v případě potřeby jsou povoláni externí odborníci. Veřejnosprávní kontrolu (kontrolu na místě) zajišťuje Ú7 ve spolupráci s Ú1 zajišťujícím přímé uskutečnění operace.

NFB je oprávněn provádět kontrolu plnění cílů projektu, čerpání a využití podpory, jakož i účelnosti uznaných nákladů podle platného Rozhodnutí. NFB může provést kontrolu kdykoliv v době řešení projektu a následně až do tří let po ukončení projektu, nebo předčasného zastavení projektu. Mezinárodní poskytovatel může provádět kontrolu průběhu řešení projektu v průběhu pěti let po termínu jeho ukončení.

Jednání organizuje příjemce podpory nejlépe v místě řešení projektu. Kontrola se provádí jako

- **Kontrolní činnost** se provádí každoročně ve spolupráci s OPO
- **Kontrolní den (KD)** se uskutečňuje přibližně v polovině řešení projektu podle platného Rozhodnutí, nejlépe po finanční uzávěrce. Organizace KD se řídí pokyny NFB. Vykonání KD se týká zpravidla projektů s délkou řešení přesahující období dvou let.
- **Závěrečná oponentura (ZO)** svolává příjemce podpory nejpozději do 31. ledna následujícího roku v souladu s termínem ukončení projektu podle platného „Rozhodnutí“. K provedení ZO se ustanovuje pětičlenná oponentní rada a dva oponenti. Předsedou je zpravidla NFB určený zpravodaj projektu.

Z každého vykonaného KD nebo ZO je pořizován zápis. Veškerá dokumentace je každoročně příjemcem dotace elektronicky archivována a zasílána v originálním provedení na adresu administrátora. Při zjištění odchylky týkající se čerpání institucionální podpory projektu nebo ve věcné části výsledků řešení podle podmínek vydaného Rozhodnutí musí být v zápise uvedeno zdůvodnění odchylek. Veškeré změny musí být zaregistrovány v příslušných zprávách o projektu.

Kontrolní činnost zajišťuje zpravodaj projektu. Výsledky této činnosti se projednají na zasedání OPO. Zpravodaj informuje OPO o stavu řešení, realizaci projektu a čerpání finančních

prostředků, které vyplývají z kontrolního dne, z příslušných zpráv o projektu, případně závěrečné oponentury.

Mezinárodní koordinátor (MSP) společně s dalšími účastníky konsorcia projektu má za povinnost odesílat vyplněné formuláře „Progress Report“ Sekretariátu programu v šestiměsíčních intervalech od data zahájení řešení projektu. Pro účely kontroly poskytovatele příjemce podpory archivuje kopie těchto dokumentů a to i v případě, že se jedná o připojení české řešitelské organizace k projektu.

Výsledky projednané OPO a schválené poskytovatelem jsou archivovány NFB.

Dokumentace projektu

- Application Form
- Návrh projektu Eurostars-2 a jeho nedílné přílohy
- Cooperation Agreement
- Dokumentace žádosti o poskytnutí institucionální podpory
- Rozhodnutí o poskytnutí institucionální podpory na řešení projektu
- Sekretariátem zaregistrované kopie formulářů Progress Report, Final Report, Impact Project Reports
- Změnové projektové dokumenty mezinárodního řešitelského konsorcia vzniklé po datu zahájení řešení
- Periodické zprávy, zprávy z KD a závěrečné zprávy

7.2.1 Průběžná a závěrečná zpráva o projektu

NFB monitoruje kontrolu čerpání a užití poskytnuté institucionální podpory podle podmínek vydaného Rozhodnutí v souladu s ustanovením § 13 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů. Monitorování (sledování) projektů je založeno na **ex-post** informacích o realizaci projektových aktivit formou pravidelného reportingu prostřednictvím *průběžné nebo závěrečné zprávy o projektu*.

Průběžná zpráva se předkládá periodicky zpravidla v ročních cyklech (12měsíční monitorovací období). NFB (Ú1) si může mimořádně vyžádat průběžnou zprávu i v průběhu monitorovacího období (podle okolností, například nesrovnalosti).

Příjemce zasílá NFB (Ú1) průběžnou a/nebo závěrečnou zprávu v závislosti na délce projektu s těmito přílohami:

- a) *finanční zpráva o řešení projektu,*
- b) *zpráva o postupu řešení projektu s hodnocením splnění jednotlivých dílčích cílů a dosažení dílčích výsledků.*

Příjemce zasílá NFB (Ú1) průběžnou a závěrečnou zprávu s přílohami podle jeho propozic a to, jak v elektronické, tak v listinné podobě, která se od elektronické nesmí lišit.

Průběžná zpráva musí být doručena NFB (Ú1) podle údajů uvedených v rozhodnutí. Součástí finanční části zprávy je i informace o čerpání a účelném využití poskytnuté institucionální podpory v uplynulém roce. NFB (Ú1) může k této zprávě vznést připomínky a vyžádat si nápravu. V případě závažných pochybností může NFB (Ú1, Ú7) učinit kontrolu na místě, pozastavit platbu nebo po souhlasném vyjádření OPO projekt ukončit.

V závěrečné zprávě zhodnotí příjemce průběh řešení celého projektu a provede finanční bilanci. Doloží dosažení celkových výsledků projektu a provede vyúčtování celkové institucionální podpory na celou dobu řešení projektu. Závěrečnou zprávu příjemce NFB (Ú1) předloží podle údajů v rozhodnutí.

Příjemce je odpovědný za poskytnutí požadovaných informací pro přípravu zpráv od dalšího/dalších účastníka/účastníků projektu.

Úhrada prostředků podpory podle vydaných Rozhodnutí v druhém a případně v dalších letech je podmíněna splněním povinností příjemce včetně odevzdání průběžné zprávy o projektu.

Pokyny pro zpracování průběžné zprávy o realizaci projektu v uplynulém období jsou každoročně zveřejněny na webové stránce www.msmt.cz.

Průběžné i závěrečné zprávy se zpracovávají na standardizovaném formuláři připraveném NFB (Ú1) a jsou podepisovány statutárním/statutárními zástupcem/zástupci příjemce.

Nesplnění povinností odevzdáním průběžných/závěrečných zpráv může vést až k tříletému vyloučení příjemce ze všech veřejných soutěží vyhlašovaných NFB.

7.2.1.1 Monitoring a kontrola průběžných a závěrečných zpráv

NFB (Ú1) u *průběžných* zpráv obdržených od příjemců sleduje a kontroluje neopomenutelně:

- a) zhodnocení pokroku realizace projektu – dosahování stanovených cílů a obsahu projektu uvedeného v Rozhodnutí;
- b) vyjádření o využívání poskytnutých finančních prostředků institucionální podpory;
- c) výkaz skutečně vynaložených výdajů příjemce.

NFB (Ú1) u *závěrečných* zpráv obdržených od příjemců sleduje a kontroluje neopomenutelně:

- a) konečné výsledky a závěry projektu;
- b) soulad výsledků projektu s cíli Programu;
- c) přerozdělování finančních prostředků mezi příjemcem a dalšími účastníky projektu;
- d) závěrečnou finanční bilanci projektu.

7.2.2 Oponentní řízení

Oponentní řízení (Kontrolní den/ Závěrečné oponentní řízení) se provádí v těchto případech:

1. u projektů, které se podporují po dobu delší než 2 roky (nejméně jedenkrát v průběhu řešení projektu);
2. vždy při ukončení každého jednotlivého projektu.

Oponentní řízení slouží ke kontrole plnění cílů projektu včetně kontroly čerpání a využívání podpory účelnosti vynaložených výdajů projektu podle vydaného Rozhodnutí. Po skončení projektů se rovněž hodnotí dosažení výsledků a jejich právní ochrana.

Oponentní řízení jsou organizována příjemcem podle pokynů NFB (Ú1). NFB (Ú1) se vyjadřuje ke složení oponentní rady, osobám oponentů a musí být vždy na oponentní řízení pozván. Probíhají formou hodnocení projektu nejméně dvěma nezávislými oponenty a 5 člennou oponentní radou.

Zápis z oponentního řízení a oponentské posudky jsou přílohami zápisu z kontrolního dne, průběžné/závěrečné zprávy.

V další fázi jsou průběžné/závěrečné zprávy včetně výsledků oponentních řízení projednány OPO. NFB (Ú1) připravuje zprávy a oponentní posudky pro jednání OPO a po dohodě s předsedou OPO stanoví způsob jeho jednání, na kterém jsou průběžné/závěrečné zprávy hodnoceny. Předmětem hodnocení je:

- *věcná část* – odpověď na otázku, zda řešení projektu pokračuje/proběhlo podle schváleného časového plánu; zda byly provedeny plánované práce a dosaženy očekávané výsledky či zda došlo k odchylkám od plánu; v takovém případě je nutné, aby OPO zaujal stanovisko k přijatelnosti těchto odchylek.
- *finanční část* – odpověď na otázku, zda všechny výdaje příjemce a dalších účastníků projektu lze uznat jako výdaje vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu a v době řešení projektu; zda jsou vysvětleny případné odlišnosti od původního plánu.

Na závěr OPO doporučí pokračovat/nepokračovat v řešení projektu. V případě, že doporučí pokračovat se změnami, především finančními, tyto změny navrhne. O průběhu hodnocení průběžných zpráv se vypracuje *protokol o hodnocení průběžné zprávy*, který NFB **na úrovni ředitele Ú1** schválí.

7.2.3 Kontroly na místě

NFB (Ú1, Ú7) je povinen provádět *finanční kontrolu* nejméně u 5 % objemu institucionální podpory a účelové podpory poskytnuté v daném kalendářním roce.

Kontrolní činnost NFB se řídí:

- zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,

- zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů (pro tzv. veřejnosprávní kontrolu, kterou NFB vykonává v oblasti podpory výzkumu, vývoje a inovací).

NFB (Ú1, Ú7) provede **kontrolu fyzicky na místě**:

- plánovaně* podle plánu kontrol sestaveného na základě zhodnocení nedostatků a rizik v termínech v něm stanovených; nebo
- neplánovaně* zpravidla na základě vnějšího podnětu nebo nových informací kontrolního orgánu MŠMT (viz tabulka 3).

Veřejnosprávní kontrolu zajišťuje Ú7 ve spolupráci s odborem zajišťujícím přímé uskutečnění operace (Ú1).

NFB (Ú7) vybírá ke kontrole na místě dle stanoveného systému vzorek příjemců (viz výběr monitorovaných příjemců), k němuž NFB (Ú1) přidává známé nebo pravděpodobné problémové projekty, které vyžadují podrobnější kontrolu.

Předmětem kontroly je prověření, zda příjemce s prostředky nakládá účelně, hospodárně a efektivně.

Na místě NFB (Ú7, Ú1) kontroluje plnění projektu a vybraný vzorek účetních a projektových dokladů. Primárně jsou kontrolovány originály dokladů. Kontrolou se ověří formální náležitosti dokladů a jejich věcný soulad s náplní projektu. Též ověřuje, jestli jsou kontrolované položky zaneseny v účetnictví příjemce.

Ú7 v součinnosti s Ú1 kontroluje na místě neopomenutelně:

- Rozhodnutí/změnová rozhodnutí;
- porovnání účetních dokladů s účetním deníkem;
- vazbu výdajů na účetní doklady;
- mzdové předpisy;
- mzdové sestavy.

O kontrole vykonávané NFB (Ú7) se pořizuje **protokol o výsledku kontroly** (dále „protokol“). Obsahem protokolu je popis zjištěných skutečností s konkrétním uvedením eventuálních nedostatků a příslušných právních předpisů, jejichž ustanovení byla porušena.

Kontrolovanému příjemci je protokol obsahující zjištění o stavu věci s případnými nedostatky, doporučeními a závěry předán osobně. K protokolu může příjemce podat námitky obvykle do 15 dní, není-li NFB (Ú7) stanoveno jinak.

NFB (Ú7) také zajistí vložení dat o provedené kontrole do informačního systému Centrální evidence dotací z rozpočtu (CEDR) a aktualizaci plnění nápravných opatření v CEDRu v případech, kdy budou nápravná opatření uložena.

O výsledcích kontrol včetně návrhů na opatření k odstranění nedostatků jsou informováni vedoucí zaměstnanci (ředitel Ú1) a útvar kontroly (Ú7), a pokud jde o závažné zjištění také orgány podle ustanovení § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Veškerá dokumentace a písemnosti související s kontrolou je vedena formou *kontrolního spisu*, do něhož je vkládána.

7.2.3.1 Administrativní evidence monitorovacích a kontrolních činností

NFB (Ú7, Ú1) si vede záznamy o všech uskutečněných kontrolách na místě prostřednictvím *protokolu o výsledku kontroly*. Protokol obsahuje následující informace:

- předmět kontroly;
- jméno osoby kontrolující a kontrolované (včetně názvu organizací);
- identifikační a kontaktní údaje kontrolované organizace;
- identifikační kód projektu;
- kontrolní zjištění;
- dobu, do které lze uplatnit námitky vůči kontrolnímu zjištění;
- datum vyhotovení protokolu;
- podpis kontrolujícího.

7.2.3.2 Výběr projektů k monitoringu a kontrole

Při výběru monitorovaných projektů NFB (Ú7) zohledňuje míru rizikovosti projektu – například rizika právního, ekonomického a personálního charakteru, dále výši udělené podpory, právní formu příjemce/dalšího účastníku projektu, typ výzkumu, geografické hledisko, téma apod. NFB provádí monitoring/kontrolu i neplánovaně.

NFB (Ú7, Ú1) bude monitorovat/kontrolovat přednostně ty projekty/příjemce, u kterých se vyskytlo podezření na nesprávné využívání poskytnutých prostředků.

Kontrola na místě může být i reakcí na ohlášené aktuální těžkosti příjemce/dalšího účastníka projektu nebo se může uskutečnit, pokud byl příjemce/další účastník projektu kvůli svým jiným projektovým aktivitám předmětem jiných monitorovacích a/nebo auditních návštěv ze strany NFB nebo jiného (mezi)národního orgánu.

Za potencionálně rizikové faktory se považuje:

- změna podmínek způsobilosti uchazeče;
- významné změny schváleného rozpočtu;
- neoprávněnost nakládání s institucionální podporou;
- ohrožení dosažitelnosti cílů projektu;
- nesoulad s výstupy Programu;
- kvalita řešitelského týmu (obsazení, kvalifikace);
- případy, kdy došlo k nestandardnímu chování ze strany příjemce nebo na podnět ze strany dalších účastníků projektu či třetích stran.

Vedle výše uvedených kritérií může NFB (Ú7) použít další kritéria.

Tabulka 3: Plán monitoringu a kontroly na úrovni projektů

Typ kontroly	Monitorovací aktivity	Počet/podíl projektů, které budou kontrolovány	Kdy	Předmět monitorování	Rok	Odpovědnost
Průběžná řídicí kontrola	Kontrola průběžných zpráv (PEZ)	100 %	V průběhu realizace projektu	Průběžná zpráva – finanční a obsahové aspekty a časový rámec	2015-2023	Ú1 , OPO,
Následná řídicí kontrola	Kontrola závěrečných zpráv (ZAZ)	100 %	Po ukončení realizace projektu	Závěrečná zpráva – finanční a obsahové aspekty	2017-2024	Ú1, OPO,
Veřejnosprávní kontrola	Kontrola na místě	Nejméně 5 % z objemu poskytnuté podpory	V průběhu realizace projektu	Veřejnosprávní kontrola	2015 2016 2017	Ú1/ spolupráce s Ú7

7.2.4 Statistická evidence a archivace podpořených projektů

Statistická evidence a archivace podpořených projektů je zajištěna s ohledem na požadavky bilaterální smlouvy.

NFB má povinnost zajistit takovou auditní stopu pro finanční příspěvky EU, která umožní:

1. odsouhlasení výdajů pro deklaraci výdajů s originálními podklady, které jsou uchovávány na různých administrativních úrovních (NFB, příjemce apod.); a
2. ověření správnosti přidělení a převodu poskytnutých prostředků programu.

NFB má povinnost zajistit, aby veškeré podklady týkající se výdajů (včetně záznamů o přidělení a plnění veřejných zakázek) a k nim se vztahujících auditů byly uchovány v originálech nebo jejich ověřených kopiích na běžných nosičích dat. Tato povinnost se vztahuje i na příjemce podpory a další účastníky projektu a bude příjemci uložena v právním aktu o přidělení prostředků Programu.

Dokumenty se archivují pro potřeby oprávněných kontrolních subjektů (zaměstnanci či zmocněnci MF, NKÚ, EK, Rady auditorů ESVO a dalších) minimálně po dobu 10 let od ukončení poskytování podpory v Programu.

Podmínkou poskytnutí podpory v daném kalendářním roce je předání údajů o projektech a aktivitách výzkumu, vývoje a inovací NFB a jejich zařazení do Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal) provozovatelem podle podmínek stanovených správcem v souladu s ustanovením § 30 odst. 3 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů.

Podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů, se veškeré údaje o projektech podporovaných ze státního rozpočtu ukládají v IS VaVal. Pro účely Programu je relevantní část IS VaVal Centrální evidence projektů (CEP) a Registr informací o výsledcích (RIV).

7.2.4.2 Informace o projektech (Centrální evidence projektů - CEP)

NFB předává provozovateli IS VaVal před poskytnutím institucionální podpory údaje v rozsahu stanoveném správcem podle § 32 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů, zejména o příjemci, řešiteli a dalších účastnících projektu a výši podpory a základních údajích o projektech.

Projekty Programu, které jsou úspěšné ve výzvách, obdrží pro potřeby IS VaVal identifikační kód s předčíslem **7D** (Tento kód byl používán pro spolufinancování projektů EUROSTARS).

7.2.4.3 Informace o výsledcích (Registr informací o výsledcích - RIV)

NFB předává provozovateli IS VaVal ve lhůtě dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů, údaje o výsledcích projektů podporovaných ze svého rozpočtu včetně údajů o jejich zveřejnění a údajů o jejich ochraně podle zvláštních právních předpisů nebo realizování.

RIV obsahuje údaje určující výsledek a projekt, jehož řešením výsledek vznikl, zdroj prostředků, ze kterých byl podporován, příjemce, autory výsledku, druh a název výsledku a jeho popis.

Údaje v IS VaVal jsou veřejně přístupné bez časového omezení.

7.2.4.5 Evidence a archivace projektů NFB

NFB (Ú1) uchovává nejméně deset let od data poslední podpory v programu, následující dokumenty:

- a) originály dokumentů souvisejících s vydáním Rozhodnutí;
- b) originály Rozhodnutí;
- c) údaje o předběžné řídicí kontrole;
- d) doklady o provedení úhrad podle vydaných Rozhodnutí;
- e) průběžné a závěrečné zprávy, a to v listinné i elektronické podobě.

K zajištění finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných z Evropské Unie a finančních mechanismů je u NFB upraven *oběh účetních dokladů, oběh bankovních dokladů, oběh pokladních dokladů, finanční kontrola, podpisové vzory a způsob archivace účetních dokladů* tak, aby bylo zabezpečeno hospodárné, efektivní a účelné vynakládání prostředků státního rozpočtu a byly zabezpečeny příjmy státního rozpočtu.

Bližší podrobnosti týkající se oběhu veškerých dokladů, včetně popisu dodavatelsko-odběratelských vztahů, postupu při účtování o majetku, platech, poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách, fondu kulturních a sociálních potřeb, postupu při provádění inkasních a ostatních plateb, postupu při účtování výdajů za pohoštění a dary, otevírání limitů výdajových účtů NFB, faktur vydaných, předpisů plateb, vratek a refundací výdajů jsou uvedeny ve **Směrnici upravující oběh účetních dokladů u NFB**.

NFB má evidenční systém – elektronický systém spisové služby EPD, který umožňuje systematickou a bezpečnou evidenci a archivaci dokumentů týkajících se činností a řízení životního cyklu projektů. Správa vnitřních a vnějších dokumentů je popsána ve **Spisovém, skartačním a archivním řádu organizace**.

NFB k podávání návrhů projektů, přístupu k nim pro potřeby hodnocení, archivace v elektronické podobě a dalších návazných aktivit/dokumentů (oponentní posudky, Rozhodnutí, PEZ/ZAZ atd.) zřídil elektronické úložiště.

NFB vyžaduje od příjemců sejně dodržování postupů pro archivaci

7.3 Modifikace projektů

V průběhu realizace může na základě aktuálních okolností, vývoje, změn a požadavků zainteresovaných subjektů vyvstat potřeba modifikace v projektech.

Možné přesuny v rozpočtu projektu v kompetenci příjemce jsou přesuny **do** maximální souhrnné výše **60 tis. Kč** z dotčených rozpočtových položek v rámci schváleného rozpočtu projektu. V takovém případě se jedná o přesuny bez nutného souhlasu NFB, avšak přesun musí být opodstatněný, musí souviset s řešením daného projektu a jeho realizací a nesmí být změněn cíl a předmět řešení projektu či výše rozpočtu projektu.

Přesuny v rozpočtu projektu v souhrnné výši **nad 60 tis. Kč** (v rozpočtu každého účastníka projektu) z dotčených rozpočtových položek jsou možné jen po předchozím písemném souhlasu na základě písemné žádosti zaslané NFB.

Každá žádost o změnu projektů bude předložena dopisem zaslaným na adresu Útvaru 1 (název odboru), MŠMT, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1.

Každá takto zaslaná žádost bude posouzena Ú1, případně OPO, a odsouhlasena/zamítnuta vedoucím pracovníkem NFB podle příslušného zmocnění.

U projektu není možné:

- měnit účel, na který byla institucionální podpora NFB určena;

8. FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROGRAMU

8.1 Způsobilé náklady Programu a projektů

Způsobilé náklady (*angl. Eligible expenditures*) Programu jsou pouze náklady určené na podporu projektů Programu.

Způsobilé náklady projektu mohou vzniknout před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí), nebo dne, kdy bylo na straně mezinárodního poskytovatele rozhodnuto o podpoře jeho projektu ne však dříve než 1. 1. kalendářního roku, ve kterém se příslušné rozhodnutí vydává.

Níže specifikované údaje platí jak pro příjemce institucionální podpory, tak pro ostatní účastníky projektu.

Tam, kde není národní legislativou nebo podmínkami způsobilosti níže stanoveno jinak, se způsobilost nákladů stanovuje ve shodě s finančními pravidly H2020.

Způsobilost nákladů se vztahuje jak na příjemce, tak na dalšího účastníka Projektu.

8.1.1 Přímé náklady

Mezi přímé náklady /projektů patří:

1. osobní náklady včetně sociálních a zdravotních odvodů;
2. dlouhodobý majetek (hmotný a nehmotný) - odepisovaný;
3. krátkodobý majetek – neodepisovaný;
4. spotřební zboží a provozní materiál;
5. nákup služeb a subdodávek;
6. cestovní náhrady;
7. daň z přidané hodnoty (DPH) pro subjekty, které v projektu vystupují jako neplátcí DPH.

Aby tyto náklady byly uznány způsobilými, musí být:

- uvedeny v rozpočtu /projektu;
- skutečné;
- vynaložené účastníkem v průběhu projektu;
- stanoveny podle obvyklých účetních a manažerských zásad organizace;
- použity výhradně za účelem dosažení cílů a očekávaných výsledků Programu/projektu;
- v souladu se zásadami úspornosti, účelnosti a efektivity;
- zaneseny v účetní evidenci účastníka;
- očištěny od nezpůsobilých nákladů.

8.1.1.1 Osobní náklady

Do této kategorie patří:

Osobní náklady na realizaci projektu:

- náklady na zaměstnance příjemce /dalšího účastníka projektu, který vykonává specifickou odbornou činnost, která je nezbytná pro dosažení cílů projektu, tj. činnost v souvislosti s „obsahovou“ náplní realizace projektu.
- náklady na zaměstnance příjemce /dalšího účastníka projektu, který vykonává činnosti související s řízením projektu či finančním řízením (koordinátor, manažer, finanční manažer apod.).

Do osobních nákladů se pro účely finančního řízení /projektu zahrnuje také osobní náklad uhrazený v následujícím měsíci po měsíci, ve kterém byl Program/projekt ukončen, Výjimkou je případ osobních nákladů prosince kalendářního roku, kdy se projekt ukončuje.

8.1.1.2 Dlouhodobý majetek (hmotný a nehmotný) - odepisovaný

Nákladem projektu je částka rovnající se výši odpisu dlouhodobého majetku v daném reportovacím období. Za uznatelný výdaj je považována částka rovnající se maximální výši odpisu v souladu s výpočtem podle postupu níže.

Pokud se jedná o dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek (majetek, jež je odepisován), tak způsobilými náklady mohou být pouze účetní odpisy. Vstupní cena, která je základem pro výpočet účetních odpisů, musí být pro účely způsobilosti upravena tak, aby obsahovala pouze položky způsobilých nákladů.

Příjemce prostředků není oprávněn měnit zvolenou metodu výpočtu odpisů v průběhu odpisování. Pro účely způsobilosti aplikuje příjemce zvolenou metodu výpočtu účetních odpisů na vstupní cenu majetku obsahující pouze způsobilé náklady.

Odpisy jsou způsobilé pouze za předpokladu splnění následujících podmínek:

- a) odpisy se vztahují pouze na období realizace projektu, resp. na období, v němž je daný majetek využíván pro účely programu/projektu;
- b) odpisy se vztahují pouze na poměrnou část majetku, která je pro projekt využívána (např. 50 %);
- c) pro způsobilost odpisů musí příjemce prostředků doložit účetním dokladem pořizovací cenu majetku, který bude odepisovat;
- d) za způsobilý náklad je považován odpis maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovený s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace projektu či období využívání majetku pro účely projektu.

Pro položku *Dlouhodobý majetek* platí, že způsobilými náklady jsou pouze odpisy podle následujícího vzorce:

$UN = (A/B) \times C \times D$, kde

A = doba trvání projektu

B = doba upotřebitelnosti (délka odepisování)

C = pořizovací cena

D = koeficient využitelnosti pro řešení projektu

8.1.1.3 Krátkodobý majetek – neodepisovaný, v terminologii H2020 „Ostatní zboží a služby“)

Náklady na pořízení vybavení a zařízení, jež nespadá do skupiny odepisovaného majetku, a náklady související s jeho pořízením, jsou plně zahrnuty do spotřeby, jsou tedy způsobilé v celé výši, ale jen za předpokladu, že se jedná o majetek související se schváleným projektem.

8.1.1.4 Spotřební zboží a provozní materiál

Jedná se o způsobilé náklady na kancelářské potřeby, provozní materiál, poštovné a jiné náklady, u kterých může příjemce prostředků prokázat, že jsou pro účelné uskutečnění projektu nezbytné, a které je možné jednoznačně doložit příslušnými účetními doklady.

8.1.1.5 Nákup služeb

Náklady spojené s dodáním služeb jsou způsobilé za splnění podmínek, že dodání služby bude přispívat k realizaci projektu a vytvářet přidanou hodnotu. Jedná se především o

- náklady spojené s publicitou a propagací projektu a s informačními aktivitami jinými než prováděnými zaměstnanci příjemce/dalšího účastníka Projektu;
- subcontracting nutný pro věcné řešení projektu. Příjemce je oprávněn použít tento finanční nástroj v případě, že není schopen danou aktivitu provést vlastní kapacitou. V H2020 je subcontracting samostatnou kategorií nákladů.

8.1.1.6 Cestovní náhrady

Cestovními náhradami se v rámci této příručky rozumí

- jízdní náklady – tj. náklady na cestu, které v případě zahraniční cesty zahrnují náklady na dopravu v zemi pobytu a nutné vedlejší náklady, za které se považují poplatky za vstup na letiště, vízové poplatky, pojistné za pojištění léčebných výloh a další;
- Náklady na ubytování;
- stravné (zahrnující kapesné);
- ostatní náklady.

8.1.1.6.1 Cestovní náhrady při cestě českých pracovníků do zahraničí a po České republice

Způsobilými jsou náklady spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce /dalšího účastníka Projektu při cestách v souvislosti s realizací projektu. Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem/dalším účastníkem projektu uzavřenou dohodu o provedení práce či o pracovní činnosti, pokud je možnost vyslání na pracovní cestu v dohodě stanovena. U služebních cest realizovaných v rámci projektu musí být příjemce prostředků schopen na požádání doložit písemnou pozvánku, resp. program daného jednání či navštívené akce, zápis ze služební cesty.

Cestovní náhrady při cestě českých pracovníků se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhláškami MPSV a MF, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok.

A) jízdné

Způsobilými náklady na jízdné jsou náklady spojené s dopravou na služební cestě po ČR/do zahraničí, jmenovitě:

- *náklady na jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka* - způsobilými náklady jsou jízdné za cestu autobusem a za cestu vlakem v základní vozové třídě – při cestách **nad 300 km** je možno vykázat jízdné ve vyšší než základní vozové třídě – včetně ceny místenky. Použití vlaku SuperCity je přípustné pouze z důvodů časových, kdy není k dispozici alternativní spoj, a to pouze v II. vozové třídě;
- *letenky* - jsou způsobilým nákladem při vzdálenosti **nad 200 km**, způsobilým nákladem při použití letadla je letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost než 500 km (ale větší než 200 km), je třeba doložit, že náklady na letenku jsou výhodnější, než náklady odpovídající ceně jízdenky v I. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, apod.);
- *použití taxi* - taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem, vlastním vozidlem zaměstnance ani veřejným hromadným dopravním prostředkem;
- *jízdenky místní hromadné dopravy, náklady související s použitím soukromého vozidla* (náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla a náhrada za spotřebované pohonné hmoty) *či služebního vozidla* (náhrada za spotřebované pohonné hmoty) - výše a nárok na tyto náhrady jsou limitovány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškami MPSV, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok.

V případě, že zaměstnanec použije se souhlasem zaměstnavatele (tedy na vlastní žádost) místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy vlastní silniční motorové vozidlo, má zaměstnanec nárok pouze na náhradu jízdních nákladů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. V případě, že zaměstnanec použije vlastní silniční motorové vozidlo na žádost zaměstnavatele, přísluší zaměstnanci amortizační úhrada a náhrada nákladů na spotřebovanou pohonnou hmotu.

Jízdní náklady jsou hrazeny v prokázané výši, a to při respektování hospodárnosti.

B) stravné a kapesné

Náklady na stravné jsou poskytovány v případě, že jídlo není zahrnuto v ceně ubytování či poskytnuto v rámci programu navštívené akce. V opačném případě je částka stravného přiměřeně snížena.

Způsobilým nákladem může být i kapesné, které může příjemce prostředků poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě v cizí měně do výše 40 % stravného (výše a nárok na kapesné je limitována zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

C) ubytování

Náklady na ubytování jsou hrazeny v prokázané výši, a to při respektování hospodárnosti, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

D) ostatní náklady

Způsobilými náklady v rámci cestovních náhrad jsou také další úhrady nákladů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít např. o poplatky za parkovné, dálniční poplatek (v přiměřené výši vzhledem k délce pracovní cesty), poplatky za úschovu zavazadel, v případě zahraničních cest náklady na cestovní připojištění apod.

8.1.1.7 Daň z přidané hodnoty (DPH)

Daň z přidané hodnoty (DPH) je způsobilý náklad pouze v případě kdy příjemce nebo další účastník projektu vystupuje v projektu jako neplátce DPH.

Informace o tom, zda příjemce/další účastník projektu vystupuje v projektu, jako neplátce DPH musí být vždy uvedena v předkládané žádosti.

8.1.2 Nepřímé náklady

Nepřímé náklady (*angl. Indirect expenditures*) představují nezbytné náklady spojené s realizací Programu/projektu, nicméně nemohou být přímo spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Jedná se například o nájem kanceláře, nákup vody, paliv, energie, úklid, údržbu, bezpečnost, připojení na internet, IT služby, poplatky za telefon, fax, provoz služebního vozidla.

Stanovení výše nepřímých výdajů se řídí finančními pravidly Horizon2020, kde se pro výpočet nepřímých nákladů zavádí jednotná pevná sazba financování nepřímých nákladů pro všechny příjemce bez ohledu na jejich právní status ve výši 25 % z přímých nákladů. Ze základu pro výpočet se odečítají:

- náklady na subdodávky
- náklady na příspěvky poskytnuté třetími stranami, které nebyly využívány v prostorách příjemce
- jednotkové náklady a náklady vykázané formou pevné částky, pokud již zahrnují nepřímé náklady

8.2 Nezpůsobilé náklady

Způsobilými náklady nejsou například:

- úroky z úvěrů;
- debetní úroky;
- pokuty, penále, finanční tresty;
- kurzové ztráty;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- nedobytné pohledávky;
- ta část pořizovací ceny nemovitosti (pozemek), která je vyšší než 10 % celkových způsobilých nákladů na projekt;
- ta část pořizovací ceny nemovitosti (stavba), která je vyšší než cena zjištěná znaleckým posudkem;
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- daň z přidané hodnoty s nárokem na odpočet daně nebo vrácení;
- náklady na právní spory;
- daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, apod.);
- ostatní sociální náklady na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.);
- clo
- náklady, které byly nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů.

8.3 Pozastavení plateb

ESE může rozhodnout o pozastavení plateb programu, pokud se v jejich případě vyskytne jedna nebo více následujících skutečností:

- EK se rozhodne pozastavit platby
- existují důvěryhodné informace poukazující na to, že postup při implementaci Programu není v souladu s bilaterální dohodou;
- Existují důvěryhodné informace, že NFB se dopustila podstatných chyb, nesrovnalostí nebo zpronevěry;
- Existují důvěryhodné informace, že NFB se dopustila systematických, opakovaných chyb, nesrovnalostí, zpronevěry nebo porušování povinností jí delegovaných podle aktuálních nebo předchozích smluv nebo fondů EU,
- Pokud má ESE podezření, že NFB se dopouští systematických, opakovaných chyb, nesrovnalostí, zpronevěry nebo porušování povinností a potřebuje ho potvrdit nebo vyvrátit,

- Pokud NFB nepřispívá do programu ve smyslu článku 7 Rozhodnutí č. 553/2014/EU, nebo přispívá jen částečně, či pozdě.

8.4 Finanční toky vůči příjemcům a způsobilé náklady projektů

8.4.1 Proplácení vůči příjemcům

NFB poskytuje institucionální podporu z výdajů své rozpočtové kapitoly na výzkum a vývoj z institucionálních prostředků.

Institucionální podpora se poskytuje v korunách českých zpravidla jedenkrát ročně. Přepočet prostředků v Programu se provádí podle článku 4.4 bilaterální smlouvy.

Nevyužitá část poskytnuté podpory v daném kalendářním roce zůstává na účtu příjemce/dalšího účastníka projektu. Finanční vypořádání projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se řídí vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů.

Příjemce provede finanční vypořádání nejpozději k 31. prosinci roku, v němž byl projekt spolufinancovaný z rozpočtu EU ukončen podle propozic NFB uvedených v komunikaci (např. na webu NFB). Ukončením projektu se ukončuje jeho financování z prostředků EU a SR.

Pokud budou NFB, EK nebo dalšími kontrolními orgány shledány náklady příjemce / dalších účastníků projektu jako nezpůsobilé, provede se případná korekce na úkor příjemce / dalšího účastníka projektu.

8.4.2 Pozastavení plateb vůči příjemcům

Příjemci jsou pozastaveny platby vždy až do příštího zúčtovacího období, pokud nepředložil NFB (a) podklady k prokázání způsobilých nákladů projektu (výkaz skutečně vynaložených výdajů), (b) průběžnou zprávu o postupu řešení projektu a (c) ostatní podklady ve lhůtách stanovených vydaným Rozhodnutím.

Platby jsou vůči příjemci pozastaveny také v případě neposkytnutí pravdivých informací nebo při podezření na takovou skutečnost, a to v jakékoliv fázi implementace projektu.

Poruší-li příjemce své povinnosti vyplývající z Rozhodnutí, může NFB vyloučit návrhy projektů tohoto příjemce z veřejných soutěží ve výzkumu, vývoji a inovacích po dobu až 3 let ode dne, kdy bylo příjemci toto porušení prokázáno nebo kdy ho písemně uznal.

9. ÚČETNÍ SYSTÉM

9.1 Účetní systém na úrovni Programu

Pro účely vedení účetnictví NFB uchovává účetní záznamy. Ustanovení § 31 a § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou závazná z pohledu průkaznosti a věrohodnosti účetních záznamů a jimi zachycených účetních případů v příslušných účetních obdobích z hlediska potřeby prokazování a ověřování těchto skutečností.

Účetní doklady související s projekty v rámci programu včetně příloh *uchovává oddělení Ú3 po dobu 10 let následujících od data poslední podpory v programu* Za archivaci účetních dokladů odpovídá Ú3 (vedoucí oddělení).

Uchování účetních záznamů je důležité především z hlediska následných kontrol, jak externích nebo interních, tak i pro potřeby samotné účetní jednotky. Uchované účetní záznamy umožňují zpětně posoudit hospodářský vývoj NFB, nebo mohou být podkladem pro potřebné analýzy majetku, závazků, pohledávek apod.

NFB při uskutečňování výdajů na předfinancování prostředků ze SR, které mají být kryty prostředky z rozpočtu EU, a výdaje prostředků národního financování příjemcům, **zajišťuje elektronický přenos údajů o uskutečněných platbách z účetního systému do monitorovacího systému prostřednictvím ekonomického informačního systému EIS JASU CS (dále jen „EIS JASU CS“).**

9.1.1 Systém vedení účetních záznamů

NFB vede účetnictví jako soustavu účetních záznamů. Účetní zápisy se provádějí v českém jazyce a účetní záznamy se vedou v Kč (CZK). Účetní zápisy se provádějí srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Zaúčtování je pravidelně na konci každého měsíce účetního období ověřováno z důvodu zajištění správnosti a úplnosti účetní evidence.

Veškeré účetní zápisy jsou zaznamenávány do EIS JASU CS⁶ v souladu s Příkazem ministryně č. 25/2009, kterým se stanoví povinnost evidovat závazky a pohledávky MŠMT v ekonomickém informačním systému EIS JASU CS.

9.2 Vedení odděleného účetnictví na úrovni příjemců

O vynaložených výdajích projektu je příjemce povinen podle Rozhodnutí vést oddělenou evidenci podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v jejím rámci sledovat výdaje hrazené z poskytnuté podpory na řešení projektu.

Příjemce je povinen nejen vést oddělené účetnictví projektu, ale v rámci něho sledovat ještě odděleně jednotlivé zdroje financování (Program/státní rozpočet/EU/vlastní zdroje).

9.2.1 Povinnost archivace

Příjemce je povinen uchovávat účetní evidenci projektu po dobu 10-ti let od data poslední úhrady v programu.

⁶ Od 1. 1. 2013 se dohody konané mimo pracovní poměr evidují v EIS JASU CS, a to prostřednictvím příslušného závazkového modulu.

10. KONTROLNÍ SYSTÉM

10.1 Kontrolní systém na úrovni Programu

Vnitřní kontrolní systém NFB je tvořen předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolou, veřejnosprávní kontrolou a interním auditem.

Řídicí kontrola Programu se provádí prostřednictvím předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly podle platné legislativy.

Předmětem předběžné řídicí finanční kontroly je prověřování dokumentace k prováděným finančním operacím. Průběžnou a následnou řídicí kontrolu je v případech dotací, které jsou předmětem zúčtování se státním rozpočtem, zjištění, zda byly použity ke stanovenému účelu, včetně předložení vyúčtování dotace NFB a zda byly splněny podmínky pro jejich poskytnutí (viz tab. 3).

Veřejnosprávní kontrola je vykonávána Ú7 v součinnosti s Ú1 podle platné legislativy a vnitřních předpisů NFB.

Kontrolní a řídicí systém je interním auditem auditován jedenkrát ročně, první audit bude ukončen do 8 měsíců od data podpisu bilaterální smlouvy.

Kontrolní a řídicí systém je uveden v příloze 3.

10.2 Kontrolní systém na úrovni projektů

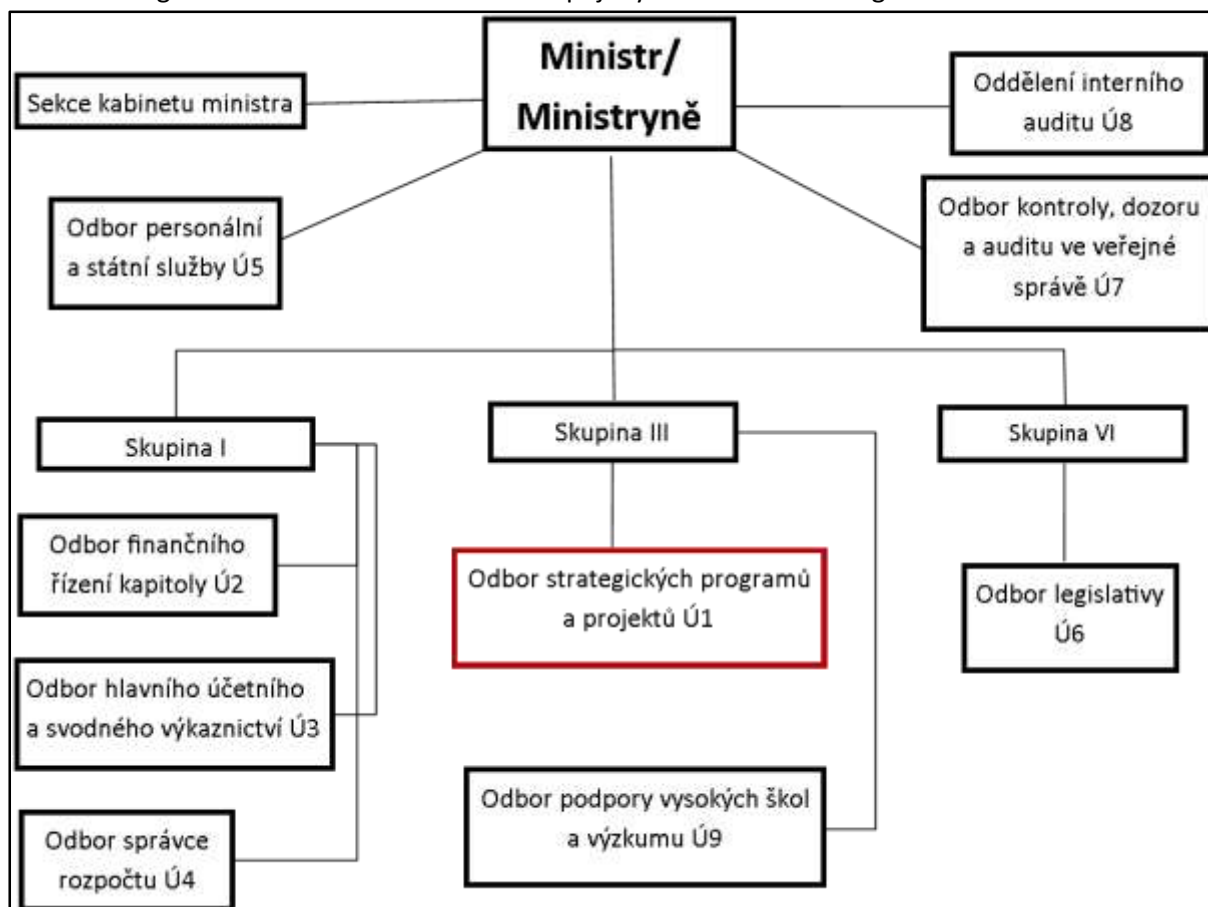
Kontrola u oblasti podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků vykonává NFB v souladu se zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů a zejména v souladu s § 13. Kontrola je zaměřena na plnění cílů projektů, čerpání a využívání podpory a účelnost způsobilých nákladů včetně zhodnocení dosažených výsledků podle vydaných Rozhodnutí.

V praxi je kontrola prováděna předkládáním oponovaných průběžných a závěrečných zpráv k projektům, jak je popsáno v kapitole o monitorování projektů a prováděnou kontrolou na místě u příjemců podpory nejméně u 5 % objemu institucionální a účelové podpory poskytnuté NFB v daném kalendářním roce (veřejnosprávní kontrola).

NFB dále na základě plánu kontrol v součinnosti Ú1 a Ú7 provádí finanční kontrolu (podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů).

11. PŘÍLOHY

Příloha 1: Organizační schéma útvarů MŠMT zapojených do realizace Programu ke 31. 7. 2015



Příloha 2: Seznam kontaktů (platný ke dni 26.10.2015)

Útvar	Název odboru	Kontaktní osoba	Telefon	E-mail
Odpovědný za NFB programu - odbor 33, oddělení 332 (= Útvar 1 podpora – Ú1)				
Útvar 1 Program (Ú1)	Odbor strategických programů a projektů O33	Ing. Jiří Burgstaller, DiS, představený (ŘO)	774 117 709	jiri.burgstaller@msmt.cz
Útvar 1 Program (Ú1)	Odbor strategických programů a projektů O33	RNDr. Jana Bystřická, představený (VOD)	234 811 242	jana.bystricka@msmt.cz
Útvar 1 Program (Ú1)	Odbor strategických programů a projektů O33	Ing. Josef Martinec ministerský rada	234 811 512	josef.martinec@msmt.cz
Útvar 2 Rozpočet (Ú2)	Odbor finančního řízení kapitoly O10	RNDr. Zuzana Matušková, představený (ŘO)	234 811 417	zuzana.matuskova@msmt.cz
Útvar 3 Účetnictví (Ú3)	Odbor hlavního účetního a svodného výkaznictví O11	Ing. Soňa Festová, představený (ŘO)	234 811 975	sona.festova@msmt.cz
Útvar 4 Správce (Ú4)	Odbor správce rozpočtu O13	Mgr. Václav Pícl, představený (ŘO) <i>dotazy k finančním operacím</i>	234 811 659	vaclav.picl@msmt.cz
Útvar 5 Personální (Ú5)	Odbor personální a státní služby S2	Mgr. Miroslav Prokop, představený (ŘO)	234 811 815	miroslav.prokop@msmt.cz
Útvar 6 Legislativa (Ú6)	Odbor legislativy O61	Mgr. Jana Příbylová představený (ŘO)	234 811 231	jana.pribylova@msmt.cz
Útvar 7 Kontrola (Ú7)	Odbor kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě O81	PhDr. Zdeněk Červenka představený (ŘO)	234 811 147	zdenek.cervenka@msmt.cz
Útvar 8 Audit (Ú8)	Oddělení interního auditu M1	RNDr. Hana Žufanová, Ph.D., představený (VeO) <i>dotazy k internímu auditu</i>	234 811 634	hana.zufanova@msmt.cz
Útvar 9 Podpora	Odbor podpory vysokých škol a výzkumu O32	Ing. Jana Říhová, představený (ŘO)	234 811 240	jana.rihova@msmt.cz

Pozn.: Názvy útvarů slouží pro účely Manuálu a nejsou oficiálními názvy organizační struktury NFB.

Příloha 3:

Administrace Česko-norského výzkumného programu						
			Zajišťuje	Postup	Vnitřní předpis MŠMT	Právní předpis ČR
1) Vnitřní prostředí	A) Organizační struktura	i) autorizace plateb	Útvar 1 Gremiální porada sekce vysokého školství, vědy a výzkumu III Porada vedení	Ú1 – příprava podkladů ↓ GP – schválení podkladů Vnitřní připomínkové řízení ↓ PV – schválení	Organizační řád MŠMT ze dne ve znění aktuálních dodatků Příkaz ministra č. 48/2012 (MSMT-55352- 2012-VI/1), kterým se vydává Dodatek č. 90 k Org. řádu MŠMT, Směrnice upravující postup při zpracování materiálů ve vnitřním a vnějším připomínkovém řízení a materiálů pro poradu vedení a poradu náměstků MŠMT Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 47/2012 (MSMT-	Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
		i) kontrola	Útvar 4	Ú4		
		ii) provádění výplat	Útvar 1 Útvar 4	Ú1 – zpracování podkladů ↓ Ú4 – kontrola podkladů ↓		
						Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

			Útvar 3	Ú3 - uskutečnění plateb	45 162/2012-16), kterým se mění Směrnice upravující předběžnou a řídicí kontrolu na MŠMT v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 45/2012 (MSMT-52 952/2012-151), kterým se vydává Směrnice zpravující oběh účetních dokladů na MŠMT Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 14/2009, kterým se vydává Směrnice ke kontrolní činnosti v resortu MŠMT Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č.	Zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č.52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů
		iii) evidence plateb	Útvar 1	Ú1 – vlastní evidence plateb ↓		
			Útvar 4	Ú4 – vlastní evidence plateb ↓		
			Útvar 3	Ú3 – evidence plateb v EIS		
		iv) monitoring a kontrola na místě	Útvar 1	Ú1 – administrativní kontrola, kontrola na místě		
			Útvar 7	Ú7 – kontrola na místě		
		v) hlášení nesrovnalostí	Útvar 1 Útvar 6	Ú1, Ú6 – zaznamenání, evidence a oznámení Ú7 ↓ šetření Ú1, Ú7 ↓ ohlášení dle typu místní finanční úřad, orgány činné v trestném řízení		

2) Kontrolní aktivity	A) Procesy pro autorizaci plateb	i) postup příjmu, záznamu a procesu při nároku na platbu	škol a výzkumu (Ú1)	Ú1 – Manuál NFB	35/2012 (MSMT-41684/2012-I/1), k zabezpečení inventarizace majetku a závazků dle z. č. 563/1991 Sb., o účetnictví Metodický pokyn č.137/2008-M1 pro provádění průběžné a následné řídicí kontroly	
		ii) seznam ověření	Útvar 1	Ú1		
		iii) postup autorizace	Útvar 1 Gremiální porada sekce vysokého školství, vědy a výzkumu III Porada vedení	Ú1 – příprava podkladů ⇓ GP – schválení podkladů ⇓ Vnitřní připomínkové řízení ⇓ PV – schválení		
	B) Provádění plateb		Útvar 1	Ú1 – zpracování podkladů ⇓		
			Útvar 4	Ú4 – kontrola podkladů		

			Útvar 3	↓ Ú3 - uskutečnění plateb		
--	--	--	---------	------------------------------	--	--