



**PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE  
OPERAČNÍHO PROGRAMU VÝZKUM A VÝVOJ  
PRO INOVACE  
2007 - 2013**

## OBSAH

<b>1. ÚVOD</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DEFINICE POJMŮ</b> .....	<b>5</b>
2.1 Definice pojmů v oblasti fondů SF .....	5
2.2 Definice pojmů v rámci OP VaVpl .....	7
<b>3. PŘEHLED POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE</b> .....	<b>19</b>
<b>4. KOMUNIKACE S PŘÍJEMCEM</b> .....	<b>25</b>
4.1 Kontaktní osoby .....	25
4.2 Způsob komunikace .....	25
4.3 Interní komunikace příjemce .....	27
<b>5. REALIZACE PROJEKTU</b> .....	<b>29</b>
5.1 Financování projektu .....	29
5.1.1 Zvláštní účet projektu.....	29
5.1.2 Vedení účetnictví .....	30
5.1.3 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti .....	31
5.1.4 Proplácení projektu.....	31
5.1.4.1 Financování ex-ante .....	31
5.1.4.2 Financování ex-post .....	35
5.1.5 Daň z přidané hodnoty (DPH) .....	38
5.1.6 Příjmy projektu .....	39
5.2 Změny v projektu .....	40
5.3 Monitorování projektu .....	44
5.3.1 Přehled monitorovacích zpráv .....	45
5.3.2 Základní pokyny ke zpracování monitorovacích zpráv.....	45
5.3.3 Hlášení o zahájení realizace projektu (Hlášení) .....	47
5.3.4 Průběžné monitorovací zprávy .....	48
5.3.5 Závěrečná monitorovací zpráva .....	49
5.3.6 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu .....	49
5.3.7 Monitorovací návštěvy .....	50
5.4 Monitorovací indikátory a jejich vykazování .....	51
5.4.1 Přehled monitorovacích indikátorů .....	51
5.4.2 Vykazování monitorovacích indikátorů .....	52
5.5 Výběr dodavatele .....	52
5.6 Publicita projektu .....	53
5.7 Archivace dokumentů .....	53
5.7.1 Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu .....	53
5.7.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci .....	54
5.7.3 Pravidla archivace .....	55
5.7.4 Elektronická archivace .....	56
5.7.5 Archivace při zániku příjemce .....	56
5.8 Realizace partnerství .....	57
5.9 Kontrola realizace projektu .....	59
5.9.1 Průběh kontroly na místě .....	60
5.9.2 Práva kontrolované osoby .....	61
5.9.3 Povinnosti kontrolované osoby .....	61
5.10 Ukončení realizace projektu .....	62
<b>SEZNAM ZKRATEK</b> .....	<b>64</b>
<b>PŘÍLOHY</b> .....	<b>66</b>

## 1. ÚVOD

Řídicí orgán Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (dále jen „ŘO OP VaVpl“), kterým je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Vám předkládá Příručku pro příjemce Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (dále jen „Příručka pro příjemce“). Příručka pro příjemce je určena všem žadatelům, jejichž projektové žádosti byly na základě procesu hodnocení schváleny k financování z OP VaVpl a jimž bylo na základě tohoto schválení vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahující závazné podmínky realizace projektu. Příručka pro příjemce navazuje na Příručku pro žadatele a je určena všem úspěšným žadatelům, tedy příjemcům dotace, kteří připravují na základě schválené projektové žádosti realizaci svého běžného nebo velkého projektu.

Hlavní a závazná pravidla pro realizaci projektů jsou zakotvena v podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Příručka pro příjemce povinnosti a práva příjemce popisuje a vysvětluje ve větší šíři a podává výklad povinných a doporučených postupů příjemce při realizaci projektu.

Příručkou pro příjemce se bez výhrad řídí všichni příjemci podpory z OP VaVpl, kteří realizují projekt, ale také jejich partneři, a proto je příjemci doporučeno důkladně seznámit partnery projektu s Příručkou pro příjemce a souvisejícími dokumenty, neboť příjemce je zodpovědný i za plnění podmínek ze strany partnera projektu. Závazek postupovat podle Příručky pro příjemce by měla být zmíněna i v relevantních částech partnerské smlouvy.

Cílem Příručky pro příjemce je, aby příjemce (partner) postupoval při realizaci projektu správně a aby byl schopen své postupy správným způsobem dokladovat a zajistit tak úspěšnou realizaci projektu.

Snahou ŘO OP VaVpl při zpracování příručky bylo poskytnout příjemci přehledný, logicky strukturovaný a uživatelsky přívětivý dokument, který příjemci umožní správně vyhodnotit a vyřešit nejčastější situace, které mohou při realizaci projektu běžně nebo mimořádně nastat. Vzhledem k různorodosti a rozsáhlosti projektů však není možné ani účelné v rámci Příručky pro příjemce popsat veškeré situace, které mohou při realizaci projektu nastat. Proto se Příručka pro příjemce zaměřuje na nejčastější, typické a pro zajištění úspěšné realizace projektu nejvýznamnější situace a popisuje postupy, resp. povinnosti, které bude muset realizovat, resp. naplňovat každý příjemce. V případě specifických situací, které Příručka pro příjemce nepopisuje úplně, je příjemci jednoznačně doporučeno vždy se obrátit na ŘO OP VaVpl s konkrétním dotazem týkajícím se jeho projektu, přičemž způsob komunikace je rovněž upraven v rámci této Příručky pro příjemce (viz kapitola Komunikace s příjemcem).

***Věříme, že předkládaná příručka Vás provede podmínkami realizace Vašeho projektu a bude Vám nápomocna v průběhu realizace projektu, zejména při předkládání žádostí o platbu a monitorovacích zpráv, při změnách v projektu, ale i při plnění dalších povinností příjemce.***

**Upozornění pro příjemce:**

**Aktuální informace vždy naleznete na**

**[www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vavpi](http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vavpi).**

## 2. DEFINICE POJMŮ

### 2.1 Definice pojmů v oblasti fondů SF

#### Strukturální fondy (SF)

Strukturální fondy jsou určeny pro chudší nebo jinak znevýhodněné regiony (např. venkovské a problémové městské oblasti, upadající průmyslové oblasti, oblasti s geografickým nebo přírodním znevýhodněním, jako například řídké osídlené oblasti a pohraniční regiony).

V programovém období 2007 – 2013 existují dva strukturální fondy:

- 1) Evropský fond pro regionální rozvoj (ERDF): podporuje primárně **investiční** (infrastrukturní) **projekty**.
- 2) Evropský sociální fond (ESF): podporuje **neinvestiční** (neinfrastrukturní) **projekty**.

Strukturální fondy jsou finančními nástroji Evropského Společenství (ES), které přispívají k dosažení obecných cílů, stanovených v člancích 158-162 Smlouvy o založení ES (posilování hospodářské a sociální soudržnosti, snižování rozdílů mezi úrovní rozvoje různých regionů). V případě OP VaVpl bude spolufinancování ze strukturálních fondů zajišťováno z ERDF.

Podrobnosti o využívání strukturálních fondů jsou stanoveny zejména v následujících předpisech:

- Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999 (dále v textu jen „Obecné nařízení“),
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj a o zrušení nařízení (ES) č. 1783/1999,
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1784/1999,
- Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.

## Cíle regionální politiky EU

V období 2007 – 2013 je prostřednictvím strukturálních fondů a Fondu soudržnosti podporováno dosažení tří prioritních cílů politiky hospodářské a sociální soudržnosti EU. Konkrétně se jedná o tyto cíle:

- 1) **Cíl Konvergence:** podpora hospodářského a sociálního rozvoje regionů na úrovni NUTS II s hrubým domácím produktem (HDP) na obyvatele nižším než 75 % průměru tohoto ukazatele pro celou Evropskou unii. Dále jsou k čerpání z tohoto cíle způsobilé státy, jejichž hrubý národní důchod (HND) na obyvatele je nižší než 90 % průměru tohoto ukazatele pro celou Evropskou unii. Tento cíl je financovaný z ERDF, ESF a FS a v České republice pod něj spadají všechny regiony soudržnosti s výjimkou hl. m. Prahy.
- 2) **Cíl Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost:** podpora regionů na úrovni NUTS II nebo NUTS I, které přesahují limitní ukazatele pro zařazení do cíle Konvergence. Tento cíl je financovaný z ERDF a ESF a v České republice pod něj spadá hl. m. Praha.
- 3) **Cíl Evropská územní spolupráce:** podpora přeshraniční spolupráce regionů na úrovni NUTS III nacházejících se podél všech vnitřních a některých vnějších pozemních hranic a všech regionů úrovně NUTS III podél námořních hranic, které jsou od sebe obecně vzdáleny nejvýše 150 kilometrů. Dále je podporována meziregionální a nadnárodní spolupráce regionů. Tento cíl je financovaný z ERDF a v České republice pod něj spadají všechny regiony.

**Podpora z OP VaVpl je poskytována v rámci cíle „Konvergence“.**

## Regiony NUTS

Zavedená zkratka pro tzv. „nomenklaturu územních statistických jednotek“ (NUTS), vymezená v rámci Evropských společenství podle jednotných kritérií, slouží ke statistickým účelům a z části i pro potřeby programování v rámci evropských fondů.

Česká republika (odpovídající úrovni NUTS I) je tradičně dělena na 14 krajů odpovídajících úrovni NUTS III a **8 regionů soudržnosti** odpovídajících úrovni NUTS II. Právě na úroveň NUTS II je totiž směřována podpora z fondů EU v cíli Konvergence a částečně též Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost.

Kromě tří úrovní NUTS ještě existují dvě nižší úrovně územně správního statistického členění, které však již nejsou určující pro rozdělení prostředků z fondů EU. Jedná se o tzv. **místní administrativní jednotky (LAU)**. Do úrovně LAU I v územním členění České republiky spadají okresy, do úrovně LAU II – obce.

## 2.2 Definice pojmů v rámci OP VaVpl

### **Běžný projekt (BP)**

Projekt, nepřesahující svým objemem celkových nákladů výši 50 mil. EUR (způsobilých i nezpůsobilých včetně DPH - viz též dále definice pojmů „projekt“ a „velký projekt“).

### **Celkové náklady**

Celkové náklady projektu jsou součtem způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektu (včetně nezpůsobilé DPH).

### **Cost – Benefit Analysis (CBA)**

Cost – Benefit Analysis (Analýza nákladů a přínosů) je metodický postup, který svým průběhem postupně zodpovídá základní otázku: „Co komu realizace investičního projektu přináší a co komu ubírá?“ Takto vymezené dopady akce jsou následně agregovány, převedeny na hotovostní toky a zahrnuty do výpočtu rozhodujících ukazatelů, na základě nichž lze rozhodnout, zda je projekt ve svém důsledku pro společnost přínosem či nikoli. V případě srovnávání dvou nebo více investic, pak umožňují vypočtené ukazatele stanovit jejich pořadí neboli určit preferenci jednoho projektu před druhým.

### **Centrum excellence (CE)**

Tematicky jasně vyprofilované pracoviště výzkumu a vývoje (např. ústav vysoké školy (VŠ), výzkumný ústav, nebo jeho jasně organizačně vymezená a účetně oddělená část, nebo obdobně vyčleněné společné pracoviště několika výzkumných institucí). Centrum excellence je aktivní ve výzkumné činnosti, často mezioborové povahy, a programově propojuje výzkum a vývoj (dále jen „VaV“), vzdělávání (zejména studentů doktorských studijních programů a mladých výzkumných pracovníků) a inovační činnost. Centrum excellence dosahuje v personálním zabezpečení a technickém vybavení kritických velikostí, aby bylo schopno dosahovat mimořádně kvalitních výsledků ve výzkumu v mezinárodním měřítku. Formou dlouhodobých strategických partnerství spolupracuje s prestižními zahraničními pracovišti VaV, jakož i se subjekty z aplikační sféry a s dalšími významnými pracovišti v daném oboru na národní úrovni. Příjmy ze zahraničních zdrojů (se zohledněním oborových specifik) se významně podílejí na celkovém VaV rozpočtu centra i na celkových provozních nákladech centra.

### **Datum ukončení infrastrukturní části projektu**

Tímto datem se rozumí poslední den pro řádné a včasné ukončení<sup>1</sup> infrastrukturní<sup>2</sup> části projektu příjemcem i všemi případnými partnery. Toto datum tedy smlouvy s dodavatelem nesmí překračovat.

Datum ukončení infrastrukturní části projektu je definováno v příslušné výzvě a Rozhodnutí a zároveň nesmí přesahovat **30. 6. 2015**.

### **Datum ukončení projektu**

Toto datum znamená poslední den pro řádné a včasné ukončení<sup>3</sup> projektu žadatelem. K datu ukončení projektu bude ŘO posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu.

V případě, že pro využívání výstupů projektu je třeba vydání povolení či rozhodnutí příslušného orgánu, může být projekt dokončen nejdříve dnem, kdy toto povolení či rozhodnutí nabude právní moci.

Datum ukončení projektu, které je zároveň nejpozdějším datem pro vznik a úhradu způsobilých výdajů, může být upraveno v příslušné výzvě a zároveň nesmí přesahovat **31. 12. 2015**.

### **Datum zahájení realizace projektu**

Toto datum znamená den stanovený žadatelem, od kterého hodlá započít s realizací projektu. Doporučujeme zvolit datum, od kterého žadatel započal/započne práce na projektu, které jsou součástí způsobilých výdajů projektu (např. příprava projektové dokumentace). Nejdříve možným datem pro vznik způsobilých výdajů projektu je 1. 1. 2008. Výdaje vzniklé před tímto datem nemohou být považovány za způsobilé. Podrobnější informace ke způsobilosti výdajů naleznete v Příloze č. 1 Pravidla způsobilosti výdajů.

<sup>1</sup> Ukončení fyzické, nikoli administrativní.

<sup>2</sup> Tj. investiční části projektu zaměřené na pořízení nemovitostí, strojů, zařízení a technologií, s výjimkou těch strojů, zařízení a technologií, které nemají významný dopad na funkčnost výstupů projektu (např. nábytek, kancelářský software apod.).

<sup>3</sup> Roz. dokončení fyzické, nikoli administrativní. Tj. některé administrativní úkony související s projektem mohou, a často i budou provedeny až po tomto datu – např. zpracování závěrečné monitorovací zprávy, vypořádání dotace se státním rozpočtem atd.



## **Dlouhodobé základní směry výzkumu (DZSV<sup>4</sup>)**

Strategický dokument podléhající schválení Vládou ČR, který na základě analýzy potřeb a potenciálu určuje prioritní výzkumné obory ČR z hlediska dlouhodobého rozvoje VaV.

## **Dotace**

Dotace znamená pro potřeby tohoto dokumentu nejen peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým osobám na stanovený účel<sup>5</sup>, ale rovněž i tytéž účelově určené prostředky poskytnuté subjektům bez právní subjektivity.

## **ESOP**

ESOP – elektronický systém Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace. Aplikace ESOP slouží pro zdůvodnění projektu a standardizované elektronické vyhodnocení finančních a socio-ekonomických aspektů projektových žádostí ucházejících se o podporu z prostředků OP VaVpl v programovacím období 2007-2013. Výstup z aplikace nahrazuje studii proveditelnosti v rozsahu vyžadovaném při implementaci OP VaVpl a analýzu nákladů a výnosů (CBA). Tento dokument je přikládán jako povinná příloha k projektové žádosti vyplněné v Benefit7.

## **Infrastruktura**

Zařízení nebo podpůrná činnost výzkumu, vývoje a inovací, která je podporována z veřejných prostředků a která může zahrnovat:

- 1) služby pro výzkum, vývoj a inovace,
- 2) speciální výzkumná zařízení včetně jejich pořízení, souvisejících investic a zajištění jejich činnosti, která jsou nezbytná pro část výzkumné a vývojové činnosti a která jsou zřizována výzkumnými organizacemi pro využití pouze jimi samými,
- 3) systémy pořizování a uchování dat,
- 4) činnost právnických osob zajišťujících administrativu a financování výzkumu, vývoje a inovací,

<sup>4</sup> Dokument DZSV podléhá pravidelné aktualizaci; naposledy byl aktualizován usnesením vlády ze dne 18. října 2006 č. 1192. Jeho další aktualizace se předpokládá v první polovině roku 2009 v souvislosti s tvorbou nové Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací ČR na léta 2009 až 2015 a s připravovanou novelou zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu a vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu a vývoje). Současně se uvažuje o upřesnění či změně názvu tohoto dokumentu ve smyslu: „Priority aplikovaného výzkumu, vývoje a inovací na období 4 až 6 let“.

<sup>5</sup> Viz § 3 písm. a) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

- 5) ověřování výsledků výzkumu a vývoje, zajišťování práv k nim a jejich rozšiřování.

### **Inovace**

Obnova a rozšíření škály výrobků a služeb a s nimi spojených trhů, vytvoření nových metod výroby, dodávek a distribuce, zavedení změn řízení, organizace práce, pracovních podmínek a kvalifikace pracovní síly. Dále se rozlišují<sup>6</sup>:

- 1) Inovace postupů, kterými se rozumí realizace nového nebo podstatně zdokonaleného způsobu výroby nebo poskytování služeb, včetně významných změn techniky, zařízení anebo programového vybavení.
- 2) Organizační inovace, kterými se rozumí realizace nového způsobu organizace obchodních praktik podniků, pracovišť nebo vnějších vztahů.

### **Kolaborativní výzkum**

Kolaborativním výzkumem se rozumí, v souladu s článkem 3.2.2 Rámce společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací 2006/C 323/01, výzkum prováděný výzkumnou organizací ve spolupráci s dalšími subjekty (ať již výzkumnými organizacemi či podniky), kdy se tyto účastníci tohoto výzkumu podílejí na návrhu výzkumu, na samotné realizaci výzkumných aktivit, na způsobilých výdajích, na riziku a též výsledcích, a to za předem definovaných podmínek.

### **Monitorování**

Sledování průběhu a výsledků projektu Řídicím orgánem po dobu realizace projektu a po stanovenou dobu od jeho ukončení.

### **Monitorovací hlášení/zprávy**

Umožňují vyhodnocovat aktuální situaci při implementaci OP VaVpl a identifikovat tak rizika v čerpání finančních prostředků v rámci programu. Systém monitorovacích zpráv je vybudován hierarchicky.

- 1) Hlášení o zahájení realizace projektu:

Stručná zpráva oznamující ŘO zahájení realizace projektu.

- 2) Průběžná monitorovací zpráva:

Pravidelná zpráva informující o průběhu realizace projektu, která je podávána v tříměsíčních intervalech po celou dobu trvání projektu.

- 3) Závěrečná monitorovací zpráva:

<sup>6</sup> Viz např. Rámec společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, 2006/C 323/01, oddíl 2.2.

Jednorázová zpráva informující stručně o průběhu celé realizace projektu a podrobně o posledním monitorovacím období, kterou příjemce podává po ukončení realizace projektu.

#### 4) Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu:

Pravidelná zpráva informující o průběhu realizace projektu v období jeho udržitelnosti, která je podávána v šestiměsíčních intervalech.

### Monitorovací návštěva

Fyzická návštěva zástupců ŘO OP VaVpl na místě realizace projektu za účelem výměny informací o průběhu realizace projektu a poskytování neformálních konzultací k projektu.

### Monitorovací indikátory

Monitorovací indikátory slouží pro monitorování průběhu a výsledku realizace projektů, oblastí podpory, prioritních os a programů vzhledem ke stanoveným cílům. Seznam sledovaných indikátorů schvaluje monitorovací výbor a je součástí Prováděcího dokumentu k OP VaVpl. Každý žadatel o finanční podporu je povinen v Projektové žádosti uvést cílové hodnoty předepsaných monitorovacích indikátorů projektu (projektových indikátorů). Projektové indikátory budou mít klíčový význam při hodnocení projektu a následně budou definovány jako součást Rozhodnutí. Plnění projektových indikátorů se vykazuje v monitorovacích zprávách. Nedodržení cílových hodnot závazných projektových indikátorů může vést k částečnému nebo dokonce i úplnému odebrání poskytnuté dotace.

### Monitorovací systém

Informační systém, který slouží pro monitorování implementace programů a projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti. Monitorovací systém OP VaVpl je koncipován jako tříúrovňový celek následujících vzájemně komunikujících informačních systémů:

- **Benefit7<sup>7</sup>** – webový účet příjemce, který je určen k předkládání Projektové žádosti, monitorovacích zpráv a žádostí o platbu.
- **Monit7+** – výkonný informační systém na úrovni ŘO, který umožňuje kompletní administraci projektů (od podání Projektové žádosti, hodnocení, výběr, až po realizaci), IS Monit7+ je prostřednictvím datového rozhraní propojen jak na MSC2007, tak i na Benefit7.

<sup>7</sup> Elektronický účet IS Benefit7 může být založen žadatelem nebo pověřenou osobou žadatele. Doporučujeme, aby zpracovatelem žádosti byla pověřená osoba žadatele, která bude v rámci projektu vykonávat roli hlavní kontaktní osoby.

- **MSC2007** – centrální informační systém určený zejména pro úroveň Národního orgánu pro koordinaci a pro jednotlivé Řídicí orgány. MSC2007 slouží pro efektivní sledování průběhu realizace projektů a jako nástroj pro řízení operačních programů. Systém umožňuje centrální věcný a finanční monitoring programů a projektů, realizaci finančních toků podle Metodiky finančních toků a kontroly pro programové období 2007 – 2013 a elektronickou výměnu dat s podřízenými úrovněmi informačního monitorovacího systému, informačními systémy Ministerstva financí (zejména s účetním systémem Viola) a databází Evropské Komise SFC2007.

### **Nesrovnalost**

Podle nařízení Rady (ES, EUROATOM) č. 2988/1995, o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, čl 1 odst. 2, je nesrovnalost definována takto:

*„Nesrovnalostí“ se rozumí jakékoli porušení ustanovení práva Společenství vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, v důsledku kterého je nebo by mohl být poškozen souhrnný rozpočet Společenství nebo rozpočty Společenstvím spravované, a to buď snížením nebo ztrátou příjmů z vlastních zdrojů vybíraných přímo ve prospěch Společenství, nebo formou neoprávněného výdaje.*

Podle Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, o obecných ustanoveních o ERDF, ESF a Fondu soudržnosti (Obecné nařízení), čl. 2 odst. 7, je nesrovnalost definována jako: „porušení právních předpisů Společenství v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu“.

### **Nezpůsobilé výdaje**

Nezpůsobilé výdaje jsou výdaje, které nemohou být spolufinancovány ze strukturálních fondů. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vyčísleny v rozpočtu projektu a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele. Bližší vymezení těchto výdajů naleznete v Příručce pro žadatele.

### **Obecné nařízení**

Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu a Fondu soudržnosti a o zrušení nařízení (ES) č. 1260/1999, ve znění pozdějších předpisů.

### **Operační program (OP)**

Základní strategický dokument finanční a technické povahy pro konkrétní tematickou oblast nebo konkrétní region soudržnosti, který zpracovávají členské země EU. V OP

jsou podrobně popsány cíle a priority, které požaduje členská země v dané oblasti dosáhnout v aktuálním programovacím období.

### **Partner**

Subjekt, který se společně se žadatelem podílí na přípravě a realizaci projektu financovaného ze strukturálních fondů na základě partnerské smlouvy uzavřené s příjemcem, a v rozsahu schváleném v projektu. Celkové náklady (způsobilé i nezpůsobilé výdaje včetně nezpůsobilé DPH), související s projektem, které vznikly partnerovi, jsou součástí celkových nákladů projektu.

### **Prioritní osa**

Jedna z priorit operačního programu skládající se ze skupiny opatření, které spolu vzájemně souvisejí a které mají konkrétní měřitelné cíle.

### **Projekt**

Konkrétní ucelený podrobně rozpracovaný projektový záměr, který je popsán v Projektové žádosti. Projekt v sobě zahrnuje soubor aktivit směřujících k dosažení předem stanoveného a jasně definovaného cíle a je limitován určitým časem a rozpočtem.

Projekty v rámci OP VaVpl se rozlišují na běžné projekty a velké projekty (viz definice Běžný projekt / Velký projekt).

### **Projektová žádost**

Formulář žádosti o poskytnutí dotace a jeho přílohy (povinné/nepovinné) obsahující informace o žadateli a projektu. Žádost vyplňuje žadatel elektronicky prostřednictvím webové aplikace BENEFIT7. Žadatel odevzdává tištěnou verzi Projektové žádosti a tištěné přílohy v požadované formě a rozsahu.

### **Příjemce podpory (Příjemce)**

Subjekt, který splňuje podmínky stanovené konkrétní výzvou a kterému jsou na základě právního aktu Řídicího orgánu Rozhodnutí o poskytnutí dotace poskytnuty prostředky k realizaci projektu (více viz Příručka pro žadatele).

### **Příručka pro žadatele**

Soubor informací pro žadatele, které jim objasní cíle daného operačního programu, jednotlivých oblastí podpory a vysvětlí základní podmínky a předpoklady pro účast v programu. Pojednává o obecných podmínkách pro poskytování pomoci, podávání žádostí, odpovědnosti žadatele, uzavírání a potřebných náležitostech smlouvy,

financování, způsobu účtování, poskytování pomoci a o kontrole dodržování pokynů a smluv.

### **Rámec**

Rámec Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2006/C 323/01).

### **Regionální VaV centrum**

Tematicky jasně vyprofilované pracoviště VaV (např. ústav VŠ, výzkumný ústav, nebo jeho jednoznačně organizačně vymezená a účetně oddělená část nebo obdobně vyčleněné společné pracoviště několika partnerů). Regionální VaV centrum je aktivní ve výzkumné činnosti, vytváří silné partnerské vazby s firmami a dalšími partnery z aplikační sféry, kteří se aktivně podílejí na strategickém směřování jeho činnosti, dosahuje úspěchů v produkci aplikovatelných výsledků a podílí se na vzdělávání a výchově lidských zdrojů pro VaV (zejména studentů magisterských studijních programů). Výnosy ze spolupráce s aplikační sférou se (se zohledněním oborových specifik) významně podílejí na celkovém VaV rozpočtu centra i na celkových provozních nákladech centra.

### **Regiony s povolenou podporou**

Regiony soudržnosti NUTS II na území ČR zařazené pod cíl Konvergence (všechny regiony, jejichž HDP měřený paritou kupní síly na jednoho obyvatele je nižší než 75 % průměru tohoto ukazatele pro celou Evropskou unii). Pro období 2007–2013 spadají pod cíl Konvergence všechny regiony ČR s výjimkou hl. m. Prahy. Konkrétně se jedná o následující regiony: Střední Čechy, Jihozápad, Severozápad, Severovýchod, Jihovýchod, Střední Morava a Moravskoslezsko.

### **Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí)**

Jedná se o právní akt poskytující peněžní prostředky příjemci dotace bez ohledu na jeho právní formu. Rozhodnutí je vydáváno Řídicím orgánem příslušného operačního programu, do jehož působnosti spadá daný projekt a který rozhoduje o poskytnutí dotace. Další náležitosti Rozhodnutí jsou stanoveny v § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů. Součástí tohoto právního úkonu mohou být i podmínky čerpání finančních prostředků.

### **Řídicí orgán (ŘO)**

Subjekt, který je odpovědný za řízení příslušného operačního programu včetně výběru projektů a dohledu nad jejich realizací. V ČR jsou řídicími orgány příslušná ministerstva nebo regionální rady.

Výkonem funkce Řídicího orgánu Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (ŘO OP VaVpl) je v souladu s usnesením vlády ČR č. 175 ze dne 22. února 2006 pověřeno Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Zabezpečením funkce ŘO OP VaVpl byla v rámci MŠMT ministrem pověřena Sekce řízení Operačních programů EU. Řídicí orgán je zodpovědný za řízení, koordinaci a implementaci OP VaVpl, plní úkoly vyplývající zejm. z čl. 60 Obecného nařízení. Indikativní výpis činností ŘO OP VaVpl naleznete v textu OP VaVpl a v textu Prováděcího dokumentu k OP VaVpl.

### **Smluvní výzkum**

Smluvním neboli kontrahovaným výzkumem se rozumí, v souladu s článkem 3.2.1 Rámce společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací 2006/C 323/01, výzkum, který je prováděn výzkumnou organizací pro určitý podnik jako služba v situacích kdy i) výzkumná organizace obdrží úměrnou úplatu za poskytnutou službu a ii) podnik určí podmínky této služby. Podnik obvykle vlastní veškeré výsledky projektu a nese riziko neúspěchu.

### **Spin-off firma**

Firma, která využívá hmotného či nehmotného majetku jiného právního subjektu k zahájení svého podnikání s cílem komercializace výsledků VaV. Tento termín je používán často ve vztahu k VŠ, kdy jsou spin-off firmy zakládány pedagogy, výzkumníky, studenty a mladými výzkumnými pracovníky s podporou VŠ a dlouhodobou spoluprací s nimi.

### **Start-up grant**

Finanční prostředky projektu poskytované příjemci na pokrytí způsobilých výdajů, které mohou zahrnovat náklady na výzkumnou činnost a část provozních (včetně části mzdových) nákladů projektu uplatněného v prioritní ose 1 nebo 2 s cílem zajistit počáteční fáze výzkumných aktivit a činností **Centra excellence** nebo **Regionálního VaV centra** tak, aby po ukončení realizace projektu v rámci OP VaVpl existovaly podmínky pro plynulé pokračování činnosti těchto center s využitím kombinace národních finančních zdrojů, soukromých zdrojů a zdrojů ze zahraničí.

### **Transfer technologií**

Proces, při kterém je technologie, znalost a/nebo informace vytvořená v jedné organizaci, v jedné oblasti, nebo pro jeden účel aplikována nebo využita v jiné organizaci, v jiné oblasti nebo pro jiný účel.

### **Unikátní infrastruktura VaV**

Jedinečné výzkumné zařízení, které je nezbytné pro ucelenou výzkumnou a vývojovou činnost s vysokou finanční a technologickou náročností a které je schvalováno vládou a zřizováno (tj. pořízeno, včetně souvisejících investic a zajištění jeho činnosti) jednou výzkumnou organizací pro využití i dalšími výzkumnými organizacemi.

### **Velký projekt (VP)**

Projekt, spolufinancovaný z Evropského fondu pro regionální rozvoj, jehož celkové náklady jsou vyšší než 50 mil. EUR. Specifikem velkých projektů je skutečnost, že jejich schválení podléhá potvrzení ze strany EK (z téhož důvodu musí velký projekt doložit i některé dodatečné informace). Předkládání velkých projektů se předpokládá v prioritních osách 1 a 2.

### **Veřejná podpora**

Podpora poskytnutá v jakékoli formě z veřejných prostředků<sup>8</sup>, která splňuje znaky stanovené v článku 87 Smlouvy o založení ES a je tedy obecně zakázána. Proto veškerá podpora splňující uvedené znaky může být poskytnuta pouze v souladu s článkem 87 a 88 Smlouvy o založení ES a se všemi pravidly týkající se veřejné podpory.

### **Výzkum a vývoj (VaV)**

Systematická tvůrčí činnost v oblasti

- 1 **základního výzkumu**, tj. teoretická nebo experimentální práce prováděná zejména za účelem získání nových vědomostí o základních principech jevů nebo pozorovatelných skutečností, která není primárně zaměřena na uplatnění nebo využití v praxi,
- 2 **aplikovaného výzkumu**, tj. teoretická a experimentální práce zaměřená na získání nových poznatků a dovedností pro vývoj nových nebo podstatně zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb,
- 3 **experimentálního vývoje**, tj. získávání, spojování, formování a používání stávajících vědeckých, technologických, obchodních a jiných příslušných poznatků a dovedností pro návrh nových nebo podstatně zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb.

<sup>8</sup> Finanční prostředky poskytované ze strukturálních fondů jsou považovány za veřejné prostředky.



### **Výzva (k předkládání žádosti)**

Výzva je vyhlášována Řídicím orgánem příslušného programu. V termínu výzvy a podle podmínek v ní stanovených jsou přijímány projektové žádosti. Vyhlášení výzvy probíhá v tisku a na internetových stránkách. Každá výzva obsahuje číslo výzvy, název programu, prioritní osy a oblasti podpory, místo předložení Projektové žádosti (není-li jen elektronicky), den a datum, do kdy nejpozději musí být Projektová žádost předložena a odkaz, kde najít podrobnější informace, adresy a kontakty na odpovědné orgány (řídící orgány a zprostředkující subjekty).

### **Zaměstnanci výzkumu a vývoje<sup>9</sup>**

Zaměstnanci výzkumu a vývoje jsou výzkumní pracovníci, kteří provádějí přímo výzkum a vývoj, dále pomocní, techničtí, administrativní a jiní pracovníci pracující na pracovištích výzkumu a vývoje. Zaměstnanci VaV se dále dělí podle druhu vykonávané práce:

- **výzkumní pracovníci** – zabývají se koncepcí nebo tvorbou nových znalostí, výrobků, procesů, metod a systémů, nebo takové projekty řídí. Jde převážně o vědecké a odborné duševní pracovníky a vedoucí pracovníky výzkumných a vývojových útvarů;
- **techničtí a ekvivalentní pracovníci** – účastní se výzkumu a vývoje uskutečňováním vědeckých a technických úkolů, aplikováním konceptů a provozních metod, obvykle za dohledu výzkumných pracovníků;
- **další pomocní pracovníci** – řemeslníci, sekretářky a úředníci, kteří se podílí na výzkumných a vývojových činnostech nebo jsou začleněni do takových prací; zahrnutí jsou i manažeři a administrativní pracovníci, jejichž činnosti jsou přímou službou výzkumu a vývoji.

### **Způsobilé výdaje**

Za způsobilé výdaje projektů realizovaných v rámci OP VaVpl mohou být považovány pouze ty, které jsou v souladu s legislativou ES a legislativou ČR (např. v oblasti zadávání veřejných zakázek, hospodářské soutěže a veřejné podpory podnikům, životního prostředí apod.). Způsobilé výdaje jsou na úrovni ČR specifikovány v dokumentu „Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013“.

Způsobilé jsou jen ty výdaje, které jsou vynaložené v souladu se všemi pravidly způsobilosti výdajů a Pravidly pro výběr dodavatelů, které tvoří přílohu tohoto dokumentu.

<sup>9</sup> viz definice ČSÚ na <http://www.czso.cz>

Pro jednotlivé výzvy a prioritní osy OP VaVpl budou Řídicím orgánem vymezeny konkrétní výdaje, které bude, při současném splnění všech náležitostí, možno považovat za způsobilé (více viz Příručka pro žadatele).

V souvislosti se způsobilými výdaji bylo zejména v minulém programovém období (2004-2006) používáno termínu „Uznatelné náklady“. Oba zmíněné termíny znamenají totéž, avšak z hlediska dodržování jednotného celostátního názvosloví pro období 2007- 2013 je doporučeno používat termínu způsobilé výdaje.

### **Žadatel**

Subjekt předkládající Projektovou žádost.

### 3. PŘEHLED POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE

Příjemce je v rámci projektu vázán Projektovou žádostí, kterou předložil, a Rozhodnutím, které bylo pro projekt vydáno. Tyto dokumenty, společně s dalšími metodickými dokumenty a ustanoveními příslušné legislativy EU a ČR, tvoří základní rámec stanovující povinnosti příjemce.

Plnění stanovených povinností příjemcem je nezbytnou podmínkou pro čerpání dotace z prostředků OP VaVpl.

Povinnosti příjemce a způsob naplňování těchto povinností jsou detailně popsány v jednotlivých kapitolách a přílohách Příručky pro příjemce, případně je dále odkázáno na příslušné metodické dokumenty a legislativu. Tato kapitola představuje přehled hlavních povinností příjemce seskupených do hlavních tematických celků.

#### **Obecné povinnosti příjemce:**

- Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s předloženou projektovou žádostí, a v souladu s vydaným Rozhodnutím, a to ve struktuře, podle rozpočtu a v termínech, které jsou uvedeny v Rozhodnutí, a dosahovat ve stanovených termínech hodnot monitorovacích indikátorů v Rozhodnutí uvedených.
- Příjemce je povinen vyvíjet maximální úsilí k naplnění stanovených cílů projektu a k tomuto účelu zajistit odpovídající zdroje a kapacity.
- Příjemce je povinen zajistit, aby veškeré informace předkládané ŘO OP VaVpl a dalším relevantním subjektům byly vždy úplné a pravdivé.
- Příjemce je povinen dodržovat ustanovení politiky ES v oblasti ochrany životního prostředí (zabránit poškozování životního prostředí nad únosnou mez především plněním požadavků zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 17/1992 o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů) a v oblasti rovných příležitostí (tj. především zákaz diskriminace na základě pohlaví, rasy nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo světového názoru, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace).
- Příjemce je povinen dodržovat další obecně závazné předpisy. Příjemce je oprávněn si dotaci ponechat pouze v případě, kdy splní veškeré podmínky uvedené v Rozhodnutí a příslušných právních předpisech. V opačném případě mu může být uložena povinnost navrátit část nebo celou částku dotace postupem podle platných předpisů.

- Příjemce je dále povinen zacházet s výsledkem projektu s péčí řádného hospodáře, tj. zejména jej zabezpečit proti poškození, ztrátě, nebo odcizení.
- Příjemce je povinen využívat informační systémy pro evidenci projektu a příspěvků ze státního rozpočtu a/nebo Národního fondu v souladu s nastavenou implementační strukturou využívání prostředků ERDF v rámci OP VaVpl a platnou „Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007-2013“, kterou vydává Ministerstvo financí České republiky (dále jen „MFTK“) a platnou „Metodikou monitorování programů strukturálních fondů a Fondu soudržnosti v programovém období 2007-2013“ vydanou Ministerstvem pro místní rozvoj České republiky.

### **Hlášení nesrovnalostí**

- Příjemce/partner je povinen bez zbytečného odkladu hlásit ŘO OP VaVpl podezření na nesrovnalost. Nesrovnalost je definována v části Definice pojmů v rámci OP VaVpl. Formulář Oznámení o podezření na nesrovnalost je k dispozici na [www.msmt.cz/opvavpi](http://www.msmt.cz/opvavpi).

### **Komunikace příjemce s ŘO OP VaVpl**

- Příjemce je povinen dále popsáním způsobem zajistit odpovídající formu a frekvenci komunikace s ŘO OP VaVpl ze strany svých statutárních zástupců a kontaktních osob. Příslušné povinnosti Příjemce jsou detailně popsány v kapitole Komunikace s příjemcem.
- Veškeré dokumenty, které jsou příjemcem podepsány a doručeny na ŘO, musí být podepsány k tomu oprávněnou osobou (či osobami). V případě, kdy je příslušný dokument podepsán jinou osobou než statutárním zástupcem (či jinou k tomu oprávněnou osobou dohledatelnou ve veřejně přístupném registru s internetovým přístupem – např. prokuristou), musí být tato osoba pověřena či zmocněna k podpisu takového dokumentu.

### **Vedení účetnictví a zvláštní účet projektu**

- Příjemce je povinen vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále účtovat o majetku, příjmech a výdajích souvisejících s projektem na zvláštních analytických účtech (se stejným analytickým znakem u všech aktuálních účtů projektu), případně účtovat na samostatné hospodářské středisko či zakázku, aby bylo průkazné, zda konkrétní výdaj je či není vykazován na projekt. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole Vedení účetnictví.

- Příjemce je povinen realizovat veškeré platby související s projektem ze zvláštního bankovního účtu projektu pro zajištění transparentnosti plateb. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole Samostatný Zvláštní účet projektu
- Příjemce je povinen dokladovat realizaci účetních případů náležitým účetním dokladem. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.1.3. Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti.

### **Předkládání žádostí o platbu a financování projektu**

- Příjemce je povinen respektovat způsob proplácení způsobilých výdajů projektu stanovený v Rozhodnutí a této příručce, tj. zejména zajistit přípravu a předložení žádostí o platbu v dohodnutých termínech a kvalitě. Příslušné povinnosti příjemce jsou detailně popsány v kapitole Proplácení projektu.
- Příjemce je povinen předkládat podklady pro jednotlivé žádosti o platbu ke konzultaci ve stanovených lhůtách, dodržovat harmonogram předkládání žádostí o platbu a to i v případě, že požadované částka má nulovou hodnotu, zajistit osobní doručení žádosti o platbu či vyžádaných náprav zástupcem příjemce, a to ve stanovené lhůtě a v předem domluveném termínu.
- Příjemce je dále povinen předkládat žádosti o platbu úplné a se všemi povinnými přílohami.
- Příjemce musí převést nevyčerpané finanční prostředky určené na projekt na určený účet v jejich plné výši, a ve stanoveném termínu. Příjemce je v relevantních případech povinen zajistit odpovídající předfinancování a spolufinancování způsobilých výdajů projektu a financování nezpůsobilých výdajů projektu nezbytné pro řádné a včasné dokončení projektu.
- Výdaje nárokové k proplácení v rámci žádostí o platbu musí splňovat podmínky způsobilosti stanovené vydaným Rozhodnutím, příslušnými Pravidly způsobilosti výdajů a relevantními právními předpisy.
- V případě projektů vytvářejících příjmy dle čl. 55 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 je Příjemce povinen nejpozději v okamžiku podání poslední žádosti o platbu odečíst od celkových způsobilých výdajů příjmy projektu, které příjemce získal v průběhu realizace projektu, pokud tyto příjmy nebyly zohledněny již při vydání Rozhodnutí, nebo byly zohledněny na nižší částku. Jejich výši je povinen doložit. V případě, že nebylo možné příjmy odhadnout při vydání Rozhodnutí a nebyla o ně tudíž ponížena dotace, je příjemce dále povinen vrátit část výnosu<sup>10</sup> z projektu odpovídající podílu prostředků z rozpočtu EU, který je generovaný v průběhu pěti let po ukončení projektu na univerzální účet Platebního a certifikačního orgánu.

<sup>10</sup> K zohlednění příjmů EK vydala pracovní dokument „Metodické pokyny pro provedení analýzy nákladů a přínosů“, který je ke stažení na internetové adrese:

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/docoffic/2007/working/wd4\\_cost\\_cs.pdf](http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/2007/working/wd4_cost_cs.pdf).

- Příjemce je povinen po skončení projektu dotaci finančně vypořádat v souladu s vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.
- Detailní pokyny k předkládání žádostí o platbu a financování/proplácení projektu jsou uvedeny v kapitole Proplácení projektu.

### **Změny v projektu**

- Příjemce je oprávněn realizovat pouze povolené změny v projektu. V této souvislosti je zejména povinen zajistit oznámení podstatných i nepodstatných změn v projektu a vyžádat si v relevantních případech jejich schválení ŘO OP VaVpl způsobem popsaným v kapitole 5.2 Změny v projektu.

### **Monitorování projektu a monitorovací indikátory**

- Příjemce je povinen zajistit zpracování a předkládání monitorovacích zpráv o projektu ŘO OP VaVpl v termínech, formě a způsobem popsaným v kapitole Monitorování projektu.
- Příjemce je povinen pravdivě a úplně informovat ŘO OP VaVpl o skutečnostech souvisejících s realizací projektu, a to zejména formou monitorovacích zpráv.
- Příjemce je dále povinen vytvořit podmínky pro provedení monitorovací návštěvy, osobně se zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh.
- Příjemce je povinen naplnit monitorovací indikátory projektu způsobem uvedeným v kapitole Monitorovací indikátory a jejich vykazování.

### **Výběr dodavatelů**

- Příjemce je povinen při výběru dodavatelů postupovat v souladu s platnými Pravidly pro výběr dodavatelů OP VaVpl, v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a dle pokynů uvedených v Příloze č. 4 Pravidla pro výběr dodavatelů.

### **Publicita projektu**

- Příjemce je povinen zajistit publicitu projektu v souladu s platnými Pravidly pro publicitu v rámci OP VaVpl, uvedenými v kapitole Publicita projektu a příloze této příručky – Pravidla pro publicitu.

## Archivace dokumentů

- Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci týkající se Projektu nejméně po dobu 10 let od dokončení projektu nebo do uplynutí lhůty uvedené v čl. 90 odst. 1 Obecného nařízení podle toho, co nastane později, ve stejném režimu jako archiválie podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole Archivace dokumentů.

## Partnerství

- Příjemce je povinen nastavit a udržovat při spolupráci s partnerem/partnery projektu vztah založený na písemné smlouvě, který umožní zavázat partnera/partnery projektu k plnění povinností stanovených Rozhodnutím a nezbytných pro realizaci projektu. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole Realizace partnerství.

## Kontroly projektu

- Příjemce je povinen se podrobit kontrolám ze strany ŘO OP VaVpl, Evropského účetního dvora, Evropské komise, Nejvyššího kontrolního úřadu, auditního orgánu, Pověřeného auditního subjektu, Územních finančních orgánů, Platebního a certifikačního orgánu a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů ES, a umožnit v plném rozsahu provedení kontroly realizace projektu i svého účetnictví, jak vyplývá ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a ze zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce je povinen smluvně zajistit umožnění této kontroly i u dodavatelů a u partnerů projektu. Příjemce je též povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději však ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem, přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole a informovat o splnění těchto nápravných opatření ve stanovené lhůtě kontrolní orgán, který toto nápravné opatření uložil. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.9. Kontrola realizace projektu.

## Udržitelnost projektu

- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, u něhož výdaje na pořízení jsou zahrnuty do způsobilých výdajů projektu, nesmí příjemce prodat ani jinak zcizit, ani přemístit mimo podporovaný region po dobu 5 let (3 let v případě, že příjemcem je malý a střední podnik) ode dne ukončení projektu. Dříve může příjemce tento majetek prodat, jen pokud výtěžek z prodeje použije na způsobilý výdaj zabezpečující zachování a rozvoj projektu. Pokud příjemce zahrne do způsobilých výdajů projektu technické zhodnocení majetku, který má v pronájmu, je povinen získat předem souhlas pronajímatele s tímto technickým zhodnocením a dále je povinen zajistit, že pokud by byl nájemní

vztah ukončen do 5 let (3 let v případě, že příjemcem je malý a střední podnik) ode dne ukončení projektu nebo ještě před ukončením projektu, dojde k finančnímu vypořádání vztahů souvisejících s tímto technickým zhodnocením v souladu s § 667 odst. 1 Občanského zákoníku, zákona č. 40/1964, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce nesmí pronajmout dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek bez předchozího písemného souhlasu ŘO OP VaVpl po dobu 5 let od ukončení projektu (3 let v případě, že příjemce je malý a střední podnik).

Některá ustanovení podmínek Rozhodnutí jsou v důsledku svého charakteru závazná již od okamžiku zahájení realizace projektu (např. povinnost vést účetnictví stanoveným způsobem a archivovat dokumenty související s projektem), má-li příjemce v úmyslu související výdaje deklarovat jako způsobilé.



## 4. KOMUNIKACE S PŘÍJEMCEM

Vhodný a včasný způsob komunikace mezi příjemcem a ŘO OP VaVpl je základním předpokladem úspěšné realizace projektu. V zásadě platí, že včasná komunikace příjemce s ŘO OP VaVpl zamezí vzniku problematických situací a eliminuje realizaci aktivit, které jsou z hlediska podmínek a pravidel stanovených ŘO OP VaVpl nepřijatelné a nevratné a mohou vést k sankcionování příjemce včetně krácení či odebrání dotace. Zájmem ŘO OP VaVpl stejně jako příjemce je úspěšná realizace projektu, a proto ŘO OP VaVpl musí disponovat podrobnými informacemi o realizaci každého projektu a v případě potřeby intenzivně a efektivně komunikovat s příjemcem. Za tímto účelem byl sestaven níže uvedený systém komunikace.

### 4.1 Kontaktní osoby

Pro příjemce je v období realizace projektu hlavní kontaktní osobou určený projektový manažer projektu. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO OP VaVpl tedy probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo statutárním zástupcem příjemce a projektovým manažerem jako zástupcem ŘO OP VaVpl, který je jednoznačně přidělen projektu. Příjemce kontaktuje ŘO OP VaVpl prostřednictvím přiděleného projektového manažera v pravidelných intervalech v souvislosti s pravidelnými aktivitami realizace projektu (např. předložení monitorovací zprávy, předložení žádosti o zálohovou platbu), nepravidelných intervalech (např. zpráva o zahájení realizace výběrového řízení) a mimořádných událostech (např. oznámení o změnách v projektu).

***Kontaktní osoba příjemce je plně zodpovědná za komunikaci příjemce s ŘO OP VaVpl, a proto je nezbytné, aby kontaktní osobou příjemce byla určena osoba s potřebnými předpoklady (znalost projektu, znalost podmínek OP VaVpl) a aby tato osoba byla vždy dostupná a schopná v případě potřeby aktivně komunikovat a pružně reagovat na případné požadavky ŘO OP VaVpl. ŘO OP VaVpl doporučuje mimo výše uvedené předpoklady určit kontaktní osobu příjemce také s ohledem na dobu realizace projektu tak, aby byla minimalizována potřeba změn kontaktní osoby v průběhu realizace projektu a vytvořit v rámci projektu takový komunikační systém, aby kontaktní osoba měla k dispozici aktuální informace o projektu nebo byla schopna tyto informace včas zajistit.***

### 4.2 Způsob komunikace

Příjemce v případě potřeby komunikace s ŘO OP VaVpl může zvolit jeden ze 4 způsobů komunikace s tím, že pro některé z hlavních povinností příjemce

v průběhu realizace (např. předložení Monitorovací zprávy, Oznámení o změně v projektu a další) je způsob komunikace jednoznačně určen v rámci příslušné kapitoly této Příručky pro příjemce.

### **Písemná komunikace**

Příjemce v případě potřeby a vhodnosti nebo v případě, že je tak v rámci této příručky přímo určeno, komunikuje s ŘO OP VaVpl písemnou formou, a to zasláním dopisu poštou či kurýrní službou (případně podáním na podatelnu) ŘO OP VaVpl s uvedením přiděleného projektového manažera na adresu:

**Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy**  
**Odbor řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (O 45)**  
**Karmelitská 7**  
**118 12 Praha 1**  
Projektový manažer  
Titul, jméno, příjmení

### **E-mailová komunikace**

E-mailovou komunikaci s ŘO OP VaVpl příjemce využívá v případě její vhodnosti nebo na základě předchozí dohody s přiděleným projektovým manažerem a dále v případech, pro které je v této příručce e-mailová komunikace přímo určena (např. zaslání Výzvy k doplnění Oznámení o změně v projektu příjemci). E-mailová adresa pro komunikaci s projektovým manažerem ohledně předmětného projektu bude příjemci sdělena společně s přidělením projektového manažera. Pro dotazy obecného či odborného charakteru nad rámec projektu příjemce může stejně jako při podání žádosti využívat adresu [opvyzkum@msmt.cz](mailto:opvyzkum@msmt.cz).

### **Telefonická komunikace**

Telefonickou komunikaci s ŘO OP VaVpl příjemce využívá v případě její vhodnosti a zejména v případech potřeby konzultace dalšího postupu. Telefonní číslo projektového manažera pro telefonickou komunikaci s ŘO OP VaVpl ohledně předmětného projektu bude příjemci sděleno společně s přidělením projektového manažera.

### **Osobní konzultace**

Příjemce může v případě potřeby osobní komunikace s ŘO OP VaVpl požádat projektového manažera o osobní konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí e-mailové či telefonické dohodě s projektovým manažerem. Na smluvenou schůzku se příjemce v dohodnutém čase dostaví na adresu:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy  
Odbor řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (O 45)  
CORSO II  
Křižíkova 34/148  
186 00 Praha 8 - Karlín

Na tuto adresu lze také doručit písemnosti, které příjemce předává osobně.

V případě, že v této příručce není pro konkrétní situaci určen způsob komunikace, volí příjemce nejvhodnější způsob komunikace vzhledem k této situaci a respektuje způsob komunikace doporučený projektovým manažerem.

#### **Upozornění pro příjemce:**

**ŘO OP VaVpl dotace doporučuje příjemci před samotným zahájením realizace projektu prostudovat podrobně celou Příručku pro příjemce a v průběhu realizace vždy kontaktovat ŘO OP VaVpl resp. projektového manažera až po předchozím prostudování příslušné části Příručky pro příjemce vztahující se k předmětnému dotazu a aktuálních informací na webových stránkách ŘO OP VaVpl [www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vavpl](http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vavpl). V případě, že se příjemci nepodaří s pomocí Příručky pro příjemce nebo s pomocí uvedených webových stránek nalézt na předmětný dotaz odpověď, nebo je příjemci pokyn uvedený v Příručce pro příjemce nejasný, doporučuje ŘO OP VaVpl naopak co nejdříve kontaktovat projektového manažera s požadavkem zodpovězení dotazu. Pokud situace vyžaduje rychlé řešení dalšího postupu, doporučuje ŘO OP VaVpl příjemci telefonické kontaktování přiděleného projektového manažera, naopak v případě dotazů oficiálního charakteru vyžadující oficiální vyjádření ŘO OP VaVpl doporučuje poskytovatel dotace využít komunikaci písemnou.**

### **4.3 Interní komunikace příjemce**

ŘO OP VaVpl doporučuje příjemci dotace (v případě, že tak příjemce neučinil již v rámci přípravy projektu) pro realizaci projektu nastavit vnitřní komunikační systém uvnitř instituce příjemce (realizační tým, výzkumný tým, účetní oddělení, fakturační oddělení, stavební dozor, odborník na problematiku veřejných zakázek atp.). Současně doporučuje i vytvořit model komunikace s partnerem projektu a spolupracujícími organizacemi, případně nastavit způsob komunikace s dalšími zúčastněnými subjekty za účelem minimalizace rizika ztráty nebo zpoždění informací, které mohou mít vliv na plnění povinností příjemce a komunikaci příjemce s ŘO OP VaVpl. V případě rozsáhlých projektů zaměřených na výstavbu či rekonstrukci objektů, pořízení velkých přístrojových celků a akvizici vysokého počtu zaměstnanců často dochází ke ztrátě či zpoždění informací mezi jednotlivými útvary příjemce (např. změna v rozpočtu stavby vlivem více prací nebo zpoždění dodání stavebních celků není dostatečně komunikována stavebním dozorem s realizačním týmem

projektu a nezbytné oznámení o významných změnách v rozpočtu projektu není podáno před realizací samotné změny ale až po jejím provedení). Kvalitní systém interní komunikace umožní příjemci takovým problémům předejít, plnit správně povinnosti stanovené ŘO OP VaVpl a případný zvolený postup včas komunikovat s ŘO OP VaVpl a ověřit jeho správnost.

## 5. REALIZACE PROJEKTU

Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s podmínkami vydaného Rozhodnutí. Příjemce je povinen Rozhodnutí naplňovat stanoveným postupem a tento postup v průběhu určeným způsobem dokládat. Mezi hlavní dílčí aktivity spojené s realizací projektu patří proplácení výdajů projektu, řízení změn v projektu, sledování průběhu dosahování výsledků projektu, výběr dodavatelů projektu, přijímání nových zaměstnanců, propagace projektu, vedení účetnictví projektu, archivování dokumentace související s projektem, spolupráce s partnerem projektu atd. V následujících kapitolách je podrobně popsán způsob realizace těchto aktivit a spolupráce příjemce a ŘO OP VaVpl, jehož dodržení zajistí úspěšnou realizaci projektu.

### 5.1 Financování projektu

#### 5.1.1 Zvláštní účet projektu

Příjemce má povinnost zřídit zvláštní bankovní účet či podúčet projektu za účelem zajištění transparentnosti plateb prováděných v souvislosti s projektem (dále jen zvláštní účet projektu). Z tohoto účtu musí být nejpozději od data vydání Rozhodnutí hrazeny veškeré způsobilé výdaje projektu, s výjimkou takových způsobilých výdajů, které budou v odůvodněných případech po schválení ze strany ŘO OP VaVpl hrazeny z jiného účtu (např. mzdy, odvody); a také zde musí být evidovány veškeré příjmy projektu. Příjemce zajistí, aby stejně postupoval i partner projektu.

Doklad o zřízení účtu je třeba doložit před vydáním Rozhodnutí.

Zvláštní účet projektu nesmí příjemce ani partner zrušit dříve, než dojde k finančnímu ukončení projektu. Ve výjimečných a opodstatněných případech může být příjemcem v průběhu realizace projektu projektový účet změněn, a to po předchozím oznámení o jeho změně ŘO OP VaVpl a za dodržení zásady transparentnosti všech plateb.

Příjemce nesmí využívat finanční prostředky dotace, které obdrží od ŘO OP VaVpl dotace formou zálohových plateb nebo průběžných plateb a které jsou určeny na realizaci projektu jiným způsobem, než jak je stanoveno v Rozhodnutí. To znamená, že s nimi nesmí provádět žádné operace, které nesouvisí přímo s realizací projektu a neslouží úhradám způsobilých výdajů.

Jakékoli porušení tohoto zákazu je klasifikováno jako porušení rozpočtové kázně podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) ve znění pozdějších předpisů, v platném znění, nebo zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a může vést k odebrání dotace.

V případě, že příjemce provede chybně (z jiného než projektového účtu) úhradu některé položky způsobilých výdajů, je povinen okamžitě po zjištění této chyby, případně po upozornění RO OP VaVpl, refundovat tuto částku z projektového účtu na účet, ze kterého byla uhrazena, a informovat o tomto postupu RO OP VaVpl v následující monitorovací zprávě.

V případě, že příjemce chybně uhradí z projektového účtu jiný než způsobilý výdaj, je povinen vrátit danou částku na projektový účet a informovat o tomto postupu RO OP VaVpl v následující monitorovací zprávě.

### 5.1.2 Vedení účetnictví

Příjemce je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s čl. 60 písm. d) Obecného nařízení je nezbytné, aby transakce související s projektem byly odděleně identifikovatelné od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících, aniž by tím byly dotčeny vnitrostátní účetní předpisy.

Příjemce je tedy povinen zabezpečit vedení odděleného účetnictví projektu, na který bude poskytnuta dotace, tzn. účtovat na zvláštní analytické účty (použije se stejný analytický znak u všech aktuálních účtů projektu), nebo na samostatné hospodářské středisko či zakázku.

Oddělené účetnictví projektu je vhodné vést již od data zahájení projektu, jinak se příjemce vystavuje nebezpečí, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a budou považovány za nezpůsobilé. Příjemce při vedení odděleného účetnictví projektu postupuje tak, aby byl schopen náležitým způsobem prokazovat způsobilé výdaje projektu zejména v souvislosti s DPH, s nepřímými výdaji projektu a s dalšími výdaji projektu, které nejsou aktivitám projektu přiřazeny jednoznačně nebo zcela.

Příjemce je povinen zajistit dodržování pravidla vedení odděleného účetnictví také u partnera projektu.

#### **Upozornění pro příjemce:**

***Vedení analytického účetnictví k projektu spočívá v účetním oddělení zejména způsobilých výdajů projektu od všech dalších výdajů příjemce. Častou chybou příjemce je přiřazení dalších s projektem nesouvisejících výdajů k výdajům projektu pouze z důvodu jejich vynaložení ve stejném objektu nebo v souvislosti s členem výzkumného týmu, přesto, že samotná aktivita s projektem nesouvisí. Takovou aktivitou mohou být výdaje na část objektu, ve které nejsou realizovány aktivity projektu nebo mzdové výdaje nad rámec úvazku člena výzkumného týmu k projektu.***

### 5.1.3 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti

Účetní záznam musí splňovat náležitosti § 33 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. ŘO OP VaVpl doporučuje příjemci pro veškeré účetní doklady stanovit jednotný způsob identifikace projektu, nejlépe názvem projektu nebo jeho registračním číslem a tento identifikační znak důsledně používat a uvádět na všech účetních dokladech souvisejících s projektem. Je možné zavázat dodavatele, aby veškeré účetní doklady související s projektem označovali již oni, případně lze označovat doklady související s projektem až příjemcem či partnerem (např. razítko s názvem projektu, slovní komentář na „košilce“ faktury s podpisem odpovědné osoby atp.)

Převod prostředků z projektového účtu je možné provést k více než jedné účetní položce, povinností příjemce je však třeba prokázat pomocí interního účetního dokladu složení částky z jednotlivých položek – účetních položek.

Originály účetních dokladů a soupisky účetních dokladů za celý projekt musejí být k dispozici u příjemce/partnera nejen v průběhu implementace projektu, ale rovněž po dobu archivace platnou pro OP VaVpl.

#### **Upozornění pro příjemce:**

**Častým nedostatkem účetních dokladů předložených příjemcem k proplacení je nejednoznačná identifikace vazby těchto dokladů na projekt. ŘO OP VaVpl doporučuje příjemci dotace zvláště v případech, kdy jsou příjemcem realizovány další projekty ve stejném objektu nebo stejného zaměření zavázat všechny budoucí dodavatele projektu k označování účetních dokladů vybraným identifikačním znakem (název projektu, registrační číslo projektu) již v zadávací dokumentaci výběrového řízení nebo následně ve smlouvě s dodavatelem.**

### 5.1.4 Proplácení projektu

Pro zajištění bezproblémového cash-flow projektu jsou způsobilé výdaje příjemci propláceny průběžně během realizace projektu. Proplácení výdajů probíhá zálohově, tj. formou financování ex-ante, nebo zpětně, tj. formou financování ex-post. O způsobu proplácení výdajů projektu rozhoduje ŘO v závislosti na charakteru projektu a právní formě příjemce. Způsob proplácení způsobilých výdajů projektu je ukotven v Rozhodnutí. Projekt je financován na základě příjemcem předložené žádosti o platbu, kterou lze předkládat a následně proplácet pouze v CZK.

#### 5.1.4.1 Financování ex-ante

V případě ex-ante financování jsou příjemci v průběhu realizace poskytovány zálohové platby na základě předložených Žádostí o ex-ante platbu - ŽOZL. Účel vynaložených prostředků příjemce dokládá zpětně formou podkladů pro vyúčtování, které jsou součástí každé následující žádosti o platbu.

První ŽOZL může příjemce předložit nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději však do 1 měsíce od vydání Rozhodnutí. Výše prostředků, o které může příjemce v první žádosti o platbu požádat, odpovídá předpokládaným výdajům na prvních 6 měsících realizace projektu dle aktuálního finančního plánu projektu. Tuto částku může příjemce dále navýšit o způsobilé výdaje, které již v souvislosti s realizací projektu vynaložil v době před vydáním Rozhodnutí, za předpokladu, že tyto splňují Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl. V takovém případě jsou přílohou 1. ŽOZL rovněž podklady pro vyúčtování (dále PPV, viz níže). V případě, že realizace projektu byla zahájena až po vydání Rozhodnutí, předloží příjemce 1. PPV až v rámci 2. ŽOZL.

Každou další ŽOZL příjemce předkládá vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého tříměsíčního období od vydání Rozhodnutí (viz schéma 1). Výše prostředků, o které může příjemce požádat, pak odpovídá předpokládaným výdajům na další tři měsíce realizace projektu dle aktuálního finančního plánu projektu. To znamená, že 2. ŽOZL příjemce předloží do konce čtvrtého měsíce od vydání Rozhodnutí, a zažádá v ní o platbu ve výši předpokládaných výdajů v období sedmého až devátého měsíce realizace projektu.

Příjemce má povinnost předložit ŽOZL i v případě, že na dané tříměsíční období nepožaduje žádnou zálohovou platbu. Požadovaná částka v takové žádosti o platbu bude 0,- Kč a žádost bude obsahovat PPV za předchozí období.

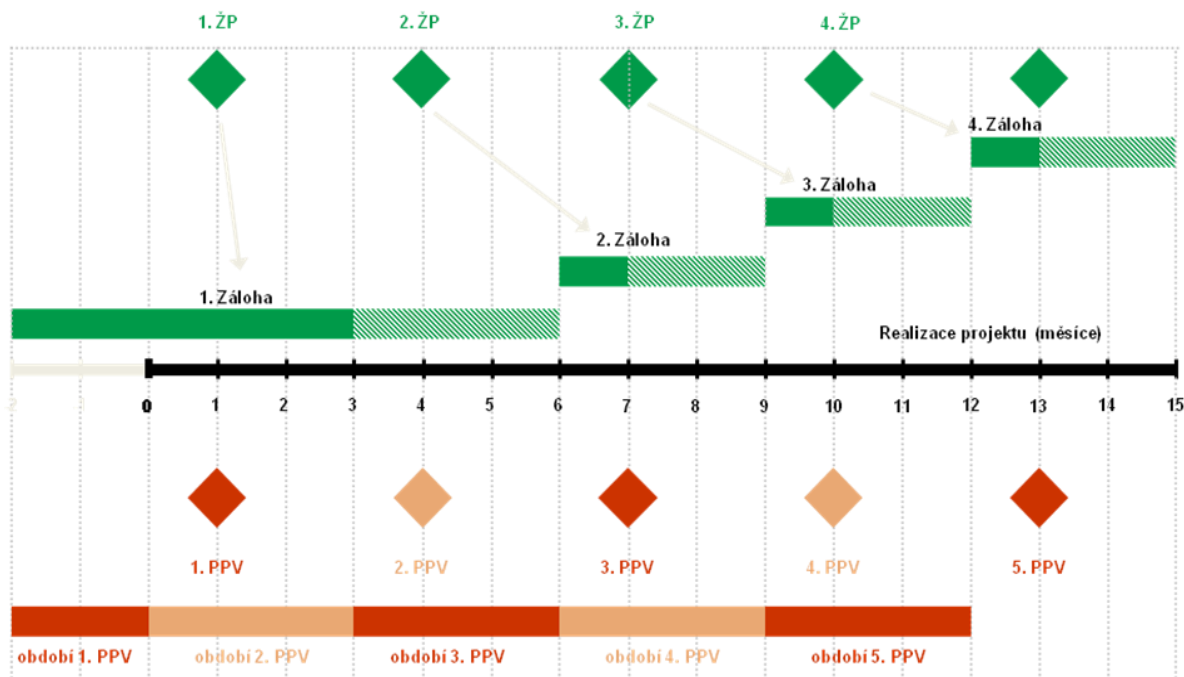
Závěrečnou žádost o ex-ante platbu předloží příjemce do 2 měsíců od data ukončení projektu uvedeného v Rozhodnutí. V závěrečné žádosti o platbu příjemce nežadá o poskytnutí další zálohy, ale pouze dokládá PPV pro závěrečné vyúčtování projektu.

Platba bude příjemci odeslána na účet nejpozději do 35 pracovních dnů od předložení ŽOZL na ŘO, a to za předpokladu, že ŽOZL neobsahuje nedostatky, které je nutné napravit (viz níže).



Modelový případ ex-ante financování ilustruje schéma 1.

**Schéma 1 Modelový případ ex-ante financování**



ŽOZL se skládá ze dvou částí, a to z vlastní žádosti o platbu včetně jejích povinných příloh, a z Podkladů pro vyúčtování předchozí ex-ante platby (PPV). U projektů, jejichž realizace začala již před vydáním Rozhodnutí, se PPV přiřkládají k 1. ŽOZL vztahují na způsobilé výdaje projektu vynaložené v období před vydáním Rozhodnutí.

Povinnými přílohami vlastní žádosti o platbu jsou:

- odůvodnění požadované výše zálohy na předfinancování dalšího tříměsíčního období realizace projektu (u 1. ŽOZL šestiměsíčního období),
- finanční výhled na následujících 6 měsících,
- zálohové faktury k dosud nevyúčtovaným platbám.

V případě, že se jedná o ŽOZL s termínem odevzdání ve 2. čtvrtletí (nejpozději 30. 6.) každého roku realizace projektu, je povinnou přílohou žádosti o platbu rovněž aktuální výhled na 2 roky.

PPV (Podklady pro vyúčtování) sestávají z následujících dokumentů:

- kopie účetních dokladů v hodnotě nad 10.000 CZK za již uskutečněné způsobilé výdaje (provedené práce, dodávky a služby), a to včetně všech příloh (výkazy výměr, zjišťovací protokoly),

- kopie objednávek a uzavřených smluv s dodavateli (nepředkládá se, byla-li již k některé z předchozích ŽOZL předložena),
- kopie dokladů o úhradě způsobilých výdajů v částkách nad 10.000 CZK, tj. výpisů z bankovních účtů nebo pokladničních dokladů,
- soupisky účetních dokladů, a to včetně dokladů, jejichž hodnota je nižší než 10.000 CZK,
- rozpisy mzdových nákladů projektového týmu,
- pracovní výkazy jednotlivých členů projektového týmu,
- kopie pracovních smluv a pracovních náplní členů projektového týmu. V případě nových zaměstnanců budou tyto dokumenty přílohou další ŽOZL následující po jejich přijetí.
- Rozpisy cestovních náhrad,
- přehled odpisů,
- aktualizovaný rozpočet projektu,
- přehled čerpání způsobilých výdajů projektu.

Příjemce je povinen předložit podklady k ŽOZL nejprve ke konzultaci přidělenému projektovému manažerovi ŘO OP VaVpl. Podkladem pro konzultaci bude Soupiska účetních dokladů, kterou příjemce elektronicky odešle přidělenému projektovému manažerovi. Projektový manažer si může stejnou cestou vyžádat také další podklady pro konzultaci. Hlavním cílem konzultace bude vyloučení nezpůsobilých výdajů projektu z nárokováných prostředků.

Podklady k 1. ŽOZL je příjemce povinen předložit nejpozději do 5 pracovních dní od vydání Rozhodnutí. Projektový manažer ŘO OP VaVpl příjemci poskytne konzultaci k předloženým podkladům, přičemž konzultační lhůta nesmí přesáhnout termín pro oficiální předložení ŽOZL (viz výše).

Podklady ke konzultaci každé následující ŽOZL příjemce předloží vždy do 5 pracovních dní od skončení každého tříměsíčního období od vydání Rozhodnutí, přičemž doba konzultací opět nesmí přesáhnout termín pro oficiální předložení ŽOZL.

Po zapracování případných připomínek vzešlých z konzultací je příjemce povinen domluvit si s projektovým manažerem OP VaVpl termín oficiálního předání ŽOZL včetně všech požadovaných příloh. ŽOZL je předána osobně zástupcem příjemce, který ji doručí do sídla ŘO OP VaVpl.

V případě, že ŽOZL není úplná či obsahuje evidentní formální nedostatky, může projektový manažer vyzvat příjemce k jejímu doplnění a předání v jiném termínu.

Po předložení je ŽOZL zkontrolována po formální stránce, po stránce oprávněnosti, a věcné a finanční správnosti. V případě, že jsou v ŽOZL zjištěny nedostatky, je příjemce vyzván k jejich nápravě. V takovém případě se přerušuje lhůta 35 pracovních dnů pro proplacení ŽOZL a po odstranění nedostatků začíná lhůta běžet znovu od začátku. Příjemce je povinen doručit požadované nápravy osobně ve stanovené lhůtě, přičemž na termínu předání je povinen se domluvit s příslušným projektovým manažerem ŘO OP VaVpl.

Pokud jsou doručeny všechny požadované nápravy, vystaví projektový manažer příjemci předávací protokol, jímž potvrdí převzetí náprav. Lhůta pro proplacení ŽOZL začíná opět běžet od data převzetí náprav uvedeného na předávacím protokolu. V případě, že příjemce nedoručí nápravy ŽOZL v požadovaném termínu, postupuje se v souladu s relevantními ustanoveními uvedenými v Rozhodnutí. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOZL o provedení kontroly na místě.

Kontrola ŽOZL je ukončena vystavením formuláře F1. Příjemci je doručen e-mail s oznámením konečné částky, která bude proplacena. Schválení žádosti o platbu bude podmínkou realizace převodu další zálohové platby. Současně je vydán pokyn k převedení platby na účet příjemce. Na základě výsledku kontroly může být ŽOZL schválena, schválena s výhradou, nebo neschválena. V případě, že je ŽOZL schválena s výhradou, není příjemci vyplacena plná výše požadované částky.

Věcná a finanční správnost 1. PPV podmiňuje proplacení 2. žádosti o platbu. Dále je proplacení každé další žádosti o platbu podmíněno formální a věcnou správností PPV odevzdaných s předcházející ŽOZL. V případě, že po kontrole závěrečného vyúčtování přiloženého k poslední ŽOZL bude zjištěno, že příjemce v projektu nevyčerpal všechny finanční prostředky poskytnuté v zálohových platbách, vyzve ŘO příjemce k převedení nevyčerpaných finančních prostředků na určený bankovní účet.

#### 5.1.4.2 Financování ex-post

U projektů financovaných ex-post budou příjemci zpětně propláceny vynaložené způsobilé výdaje na realizaci projektu. U těchto projektů hradí příjemce náklady na realizaci projektu z vlastních zdrojů a v průběhu realizace projektu předkládá v pravidelných intervalech na ŘO Žádost o ex-post platbu (ŽOPL), ve které žádá o jejich zpětné proplacení.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí, může předložit první ŽOPL do 1 měsíce od vydání Rozhodnutí, nejdříve však v den vydání Rozhodnutí. Příjemce, který nerealizoval žádné způsobilé náklady před vydáním Rozhodnutí, předkládá první ŽOPL po uplynutí prvních třech měsíců realizace projektu, přičemž lhůta pro odevzdání činí 1 měsíc od skončení tohoto období.

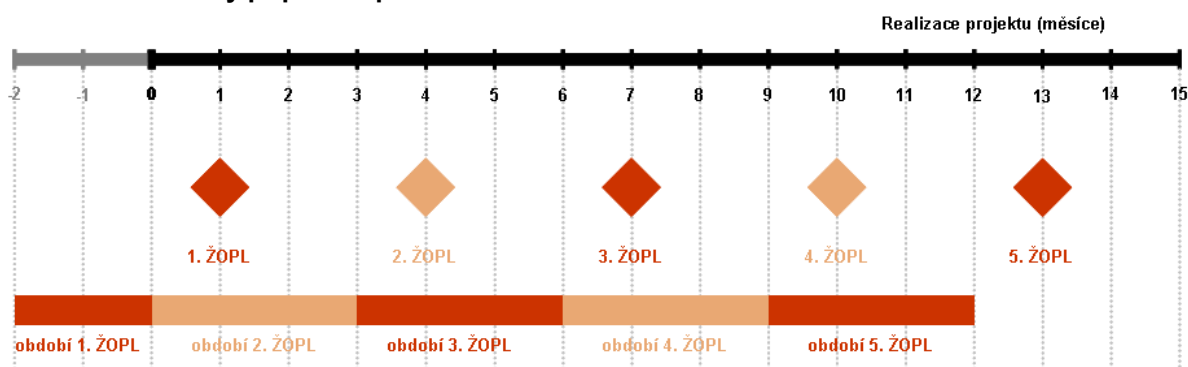
Každou další ŽOPL předkládá příjemce vždy do 1 měsíce po skončení každého tříměsíčního období od vydání Rozhodnutí. Závěrečnou ŽOPL předloží příjemce nejpozději do 2 měsíců od data ukončení projektu uvedeného v Rozhodnutí.

Výše prostředků, o které může příjemce požádat, odpovídá doloženým způsobilým nákladům projektu vztahujícím se k období, za které je ŽOPL zpracována a uhrazeným příjemcem před datem předložení ŽOPL na ŘO. Do Závěrečné ŽOPL může příjemce zahrnout i uskutečněné způsobilé výdaje, které nebyly uplatněny v předchozích ŽOPL.

Platba bude příjemci odeslána na účet nejpozději do 35 pracovních dnů od předložení ŽOPL na ŘO, a to za předpokladu, že ŽOPL neobsahuje nedostatky, které je nutné napravit (viz níže).

Modelový případ ex-post financování ilustruje následující schéma.

**Schéma 2 Modelový případ ex-post financování**



Povinnými přílohami ŽOPL jsou:

- kopie účetních dokladů v hodnotě nad 10.000 CZK za již uskutečněné způsobilé výdaje (provedené práce, dodávky a služby), a to včetně všech příloh (výkazy výměr, zjišťovací protokoly),
- kopie uzavřených smluv s dodavateli (nepředkládá se, byla-li již k některé z předchozích ŽOPL předložena),
- kopie dokladů o úhradě způsobilých výdajů v částkách nad 10.000 CZK, tj. výpisů z bankovních účtů nebo pokladničních dokladů,
- soupiska účetních dokladů, a to včetně dokladů, jejichž hodnota je nižší než 10.000 CZK,
- rozpis mzdových nákladů projektového týmu,
- pracovní výkazy jednotlivých členů projektového týmu,

- kopie pracovních smluv a pracovních náplní členů projektového týmu. V případě nových zaměstnanců budou tyto dokumenty přílohou další ŽOPL následující po jejich přijetí.
- rozpis cestovních náhrad,
- přehled odpisů,
- aktualizovaný rozpočet projektu,
- přehled čerpání způsobilých výdajů projektu,
- finanční výhled na následujících 6 měsících,
- výpisy z bankovního účtu projektu za sledované období, a v případě nárokování nákladů vzniklých před vydáním Rozhodnutí rovněž výpisy ze všech bankovních účtů, ze kterých byly realizovány platby související s projektem.

V případě, že se jedná o ŽOPL s termínem odevzdání ve 2. čtvrtletí (nejpozději 30. 6.) každého roku realizace projektu, je povinnou přílohou žádosti o platbu rovněž aktuální výhled na 2 roky.

Příjemce je povinen předložit podklady k ŽOPL nejprve ke konzultaci přidělenému projektovému manažerovi ŘO OP VaVpl. Podkladem pro konzultaci bude Soupiska účetních dokladů, kterou příjemce elektronicky odešle přidělenému projektovému manažerovi. Projektový manažer si může stejnou cestou vyžádat také další podklady pro konzultaci. Hlavním cílem konzultace bude vyloučení nezpůsobilých výdajů projektu z nárokováných prostředků.

Pokud byla realizace projektu zahájena před vydáním Rozhodnutí, je příjemce povinen předložit podklady pro 1. ŽOPL ke konzultaci do 5 pracovních dnů od vydání Rozhodnutí. V případě dalších ŽOPL příjemce předloží podklady ke konzultaci vždy do 5 pracovních dnů od skončení každého tříměsíčního období od vydání Rozhodnutí. V případě, že realizace projektu byla zahájena až po vydání Rozhodnutí a příjemce neměl žádné způsobilé výdaje v přípravné fázi projektu, předloží 1. ŽOPL ke konzultaci do 5 pracovních dnů 4. měsíce od vydání Rozhodnutí.

Projektový manažer ŘO OP VaVpl příjemci poskytne konzultaci k předloženým podkladům, přičemž konzultační lhůta nesmí přesáhnout termín pro oficiální předložení ŽOPL (viz výše).

Po zapracování případných připomínek vzešlých z konzultací je příjemce povinen domluvit si s projektovým manažerem OP VaVpl termín oficiálního předání ŽOPL včetně všech požadovaných příloh. ŽOPL je předána osobně zástupcem příjemce, který ji doručí do sídla ŘO OP VaVpl.

V případě, že ŽOPL splňuje základní náležitosti a obsahuje všechny povinné přílohy, projektový manažer ŘO OP VaVpl žádost přijme a vystaví příjemci potvrzení o přijetí ŽOPL. V případě, že ŽOPL není úplná či obsahuje evidentní formální nedostatky,

může projektový manažer vyzvat příjemce k jejímu doplnění a předání v jiném termínu.

Po předložení je ŽOPL zkontrolována po formální stránce, po stránce oprávněnosti, a věcné a finanční správnosti. V případě, že jsou v ŽOPL zjištěny nedostatky, je příjemce vyzván k jejich nápravě. V takovém případě se přerušuje lhůta 35 pracovních dnů pro proplacení ŽOPL a po odstranění nedostatků začíná lhůta běžet znovu od začátku. Příjemce je povinen doručit požadované nápravy osobně ve stanovené lhůtě, přičemž na termínu předání je povinen se domluvit s příslušným projektovým manažerem ŘO OP VaVpl.

Pokud jsou doručeny všechny požadované nápravy, vystaví projektový manažer příjemci předávací protokol, jímž potvrdí převzetí náprav. Lhůta pro proplacení ŽOPL začíná opět běžet od data převzetí náprav uvedeného na předávacím protokolu. V případě, že příjemce nedoručí nápravy ŽOPL v požadovaném termínu, postupuje se v souladu s relevantními ustanoveními uvedenými v Rozhodnutí. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOZL o provedení kontroly na místě.

Kontrola ŽOPL je ukončena vystavením formuláře F1. Příjemci je doručen e-mail s oznámením konečné částky, která bude proplacena. Současně je vydán pokyn k převedení platby na účet příjemce. Na základě výsledku kontroly může být ŽOPL schválena, schválena s výhradou, nebo neschválena. V případě, že je ŽOPL schválena s výhradou, není příjemci vyplacena plná výše požadované částky.

#### **Upozornění pro příjemce:**

***Existují dva způsoby proplácení projektu – ex-ante a ex-post, přičemž způsob pro daný projekt závazný je definován v Rozhodnutí. Podklady pro jednotlivé žádosti o platbu musí být nejprve předloženy ke konzultaci na ŘO. Příjemce je povinen dodržovat harmonogram předkládání jednotlivých žádostí o platbu, a to i v případě, že požadovaná částka má nulovou hodnotu. Pokud budou v předložené žádosti o platbu identifikovány nedostatky, je příjemce povinen tyto nedostatky odstranit ve stanovené lhůtě. Administrativní kontrola ŽOZL/ŽOPL může být v případě nejasností či pochybností podnětem k realizaci fyzické kontroly projektu na místě.***

### **5.1.5 Daň z přidané hodnoty (DPH)**

Obecná pravidla pro způsobilost výdajů neuznávají daně a cla jako způsobilý výdaj, z tohoto obecného pravidla existuje výjimka pro DPH, která v určitých případech umožňuje zahrnout DPH mezi způsobilé výdaje. Současně platí, že finanční podpora, poskytovaná na projekt z ERDF, státního rozpočtu ČR, z rozpočtu obcí apod. není předmětem daně a nezahrnuje se do obratu pro registraci k DPH. Způsobilost DPH jako uznatelného výdaje se vždy posuzuje vzhledem k aktivitám projektu. DPH není

způsobilým výdajem, pokud příjemce plnění má nárok na odpočet DPH na vstupu. Nárok na odpočet DPH je vymezen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“) s tím, že způsobilost DPH se vztahuje pouze na tu část plnění, která je sama způsobilým výdajem (DPH nezpůsobilých výdajů je nezpůsobilým výdajem). Příjemce, pokud prokazatelně poskytuje svoje služby v rámci projektu bez úplaty, nemá nárok na přijatá zdanitelná plnění (nakoupené služby a zboží) na odpočet DPH. DPH je potom způsobilým výdajem projektu, pokud se vztahuje k věcným plněním, která jsou v rámci OP VaVpl považována za způsobilá.

- Plátce DPH

Pro příjemce, kteří jsou plátcí DPH, je způsobilým výdajem ta část DPH, na kterou není u daného přijatého plnění nárok na odpočet v souladu se zákonem o DPH.

- Neplátce DPH

Pro osoby neregistrované k DPH je daň z přidané hodnoty způsobilým výdajem, neboť tyto osoby si nemohou nárokovat odpočet DPH na vstupu.

### **Upozornění pro příjemce:**

***Příjemce v rámci zpracování projektové žádosti rozdělil DPH související se způsobilými výdaji projektu na část, u které nemůže uplatňovat nárok na odpočet DPH na vstupu (způsobilá část DPH) a na část, u které může uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu (nezpůsobilá část DPH). Lze předpokládat, že způsobilá část DPH se může stejně jako ostatní položky způsobilých výdajů v průběhu realizace projektu změnit, a to v souvislosti se změnou výše samotného způsobilého výdaje, ke kterému je DPH vztažena nebo změnou v možnosti nároku na odpočet DPH na vstupu. Příjemce je povinen při určení a prokazování způsobilé DPH postupovat stejně jako u ostatních způsobilých výdajů a jednoznačně prokázat způsobilost DPH a zamezit možnosti dvojího financování DPH!***

### **5.1.6 Příjmy projektu**

Při realizaci projektu musí být dodržováno pravidlo pro nakládání s potenciálními příjmy projektu, mj. žadatel bude povinen deklarovat, zda a jak dochází v důsledku realizace projektu k úsporám a v jakém rozsahu (např. uvolněním prostor v existujícím zařízení). O tuto částku bude nutné snížit míru podpory projektu. V případě pracovišť v Praze může však být výnos z uvolněných prostor potenciálně vyšší než v případě nemovitostí v regionech, kde jsou ceny nemovitostí nižší, a může tedy znamenat významnější krácení míry podpory. Za příjmy projektu se dále považují např.:

- úroky připsané na projektovém účtu (vč. úroků vzniklých na jiných účtech příjemce při předčasných převodech prostředků dotace) a úroky připsané na bankovních účtech partnerů určených k projektu, mají-li Partnerskou smlouvou dánu povinnost je zřídit a je-li jim poskytována záloha na financování projektových výdajů. Tyto příjmy projektu se vykazují zvlášť mimo ostatní příjmy v monitorovací zprávě a tyto kladné úroky se zohlední při zasílání finančních prostředků na základě žádosti o platbu.
- prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (např. prodej publikací vzešlých z projektu, prodej předmětů zpracovaných v praktické dílně provozované v rámci projektu) dalším osobám (nikoli zástupcům cílové skupiny).

Dosažené příjmy projektu musejí být průběžně vykazovány v monitorovacích zprávách a podílejí se na krytí způsobilých výdajů projektu. To znamená, že veškeré příjmy projektu (včetně úroků na výše zmíněných účtech) musejí být příjemcem a partnery evidovány a odečítány od výše poskytnuté podpory při předložení průběžné monitorovací zprávy a žádosti o ex – ante (ŽOZL) nebo žádosti a ex post (ŽOPL) platbu, případně při předložení závěrečné monitorovací zprávy. Pokud jsou budoucí příjmy známy při předkládání projektu, příjemce sníží velikost způsobilých výdajů o tyto příjmy již při podání žádosti. Pokud tyto příjmy nejsou známy, zohlední tuto skutečnost nejpozději v okamžiku podání poslední žádosti o platbu (ŽOZL nebo ŽOPL). Povinnost odečítání příjmů se vztahuje na příjmy generované v období realizace projektu, nikoliv na příjmy generované v období udržitelnosti projektu. Příjmy z projektu vzniklé v době udržitelnosti by měly přispívat k udržitelnosti projektu.

## 5.2 Změny v projektu

Veškeré změny projektu je příjemce povinen písemně oznámit ŘO OP VaVpl ve formě a obsahu pro ŘO OP VaVpl přijatelném (tj. zejména včetně odpovídajícího odůvodnění a podkladů), a to bez zbytečného odkladu poté, co je příjemce zjistí, pokud není dále stanoveno jinak. Příjemce je zásadně povinen změnu projektu nahlásit ŘO OP VaVpl předem, je-li to možné a není-li níže uvedeno jinak.

**ŘO OP VaVpl důrazně doporučuje konzultovat plánované změny s příslušným projektovým manažerem v dostatečném předstihu.**

Postup oznamování a schvalování změn v projektu, včetně rozdělení změn na změny, jež musí být ŘO OP VaVpl schváleny (tj. změny podstatné), a změny, jež ŘO OP VaVpl bere pouze na vědomí (tj. změny nepodstatné a informativní), jsou uvedeny níže. Změny zásadní (viz níže) ŘO OP VaVpl schváleny být nemohou.

Kategorie změn (seřazeny vzestupně dle závažnosti):



## I. Informativní změny projektu

- 1) **Zjevně nepodstatné změny projektu** – tj. změny v projektu, které nemohou ovlivnit řádné a včasné dokončení projektu. O těchto změnách nemusí příjemce ŘO OP VaVpl podrobně informovat, postačí informace souhrnné (např. předložením zápisu z kontrolního dne stavby apod. při vykazování víceprací na stavbě).

Mezi změny zjevně nepodstatné patří např. zanedbatelné změny technického řešení stavby s ohledem na místní, časové a jiné podmínky realizace, neměníci charakter ani využitelnost staveb (např. změna materiálu vnitřních příček, posunutí umístění dveří v místnosti, větší počet m<sup>3</sup> přemístěné zeminy apod.).

Způsob oznámení: v monitorovací zprávě formou souhrnného přehledu

Nutnost schválení ŘO OP VaVpl: ne, oznámení pouze vzato na vědomí

- 2) **Formální změny projektu** – tj. změny v projektu, případně v administraci související s projektem, které mohou mít (i významný) dopad na realizaci projektu, nesmí mít však dopad na rozpočet projektu. Tyto změny oznamuje příjemce ŘO OP VaVpl předem, je-li to možné. Jedná se nicméně o změny, které ŘO OP VaVpl z podstaty věci bere pouze na vědomí.

Jedná se zejména o změny kontaktních údajů, kontaktních osob, změna sídla partnera apod.

Způsob oznámení: písemně (stačí i e-mailem) bez zbytečného odkladu

Nutnost schválení ŘO OP VaVpl: ne, oznámení pouze vzato na vědomí

## II. Nepodstatné změny projektu

Nepodstatné změny v projektu jsou takové změny, které mají neznatelný až drobný dopad na realizaci projektu. Pokud by však změna zasahovala do věcného obsahu projektu, tj. např. do definice výzkumného programu, obsazení klíčových pracovníků projektu (ať již výzkumných či realizačních), funkcí plánovaného/pořizovaného vybavení, půjde o tzv. změnu podstatnou (viz bod III. níže).

Nepodstatné změny oznamuje příjemce ŘO OP VaVpl předem, je-li to účelné, a ŘO OP VaVpl tyto změny bere na vědomí, tj. neschvaluje je věcně, ale schvaluje jejich dopady na rozpočet tak, aby mohly být vykazovány a hrazeny v rámci způsobilých výdajů projektu.

Mezi nepodstatné změny projektu spadají veškeré změny, které nespádají do ostatních kategorií změn (tj. mezi zjevně nepodstatné změny, formální změny ani podstatné změny).

Jedná se např. o změny projektu, které mají dopad na rozpočet projektu, nicméně které z podstaty věci neschvaluje ŘO OP VaVpl, ale jsou plně v kompetenci příjemce. Typickým příkladem bude úprava v personální struktuře centra, např. přeřazení zaměstnance XY z pozice výzkumný pracovník na pozici senior výzkumný pracovník a s tím související navýšení způsobilých výdajů na osobní výdaje zaměstnance XY, navýšení mzdy zaměstnance XY beze změny pracovní náplně (např. kvůli inflaci, „motivační“ příplatek, mimořádná odměna), za které odpovídá příjemce jakožto zaměstnavatel zaměstnance XY.

Dále se jedná o drobné změny technického řešení projektu, např. pořízení jiného, nicméně věcně (funkčně) ekvivalentního mikroskopu, oproti mikroskopu plánovanému v projektu, s ohledem na výsledek konkrétního výběrového řízení (např. pořízení modelu 403 s ohledem na skutečnost, že plánovaný model 402 se již nevyrábí apod.).

Způsob oznámení: písemně, zpravidla ex-post (např. v monitorovací zprávě, v podkladech pro vyúčtování)

Nutnost schválení ŘO OP VaVpl: ne, oznámení vzato na vědomí (změna s dopadem na rozpočet však bude zohledněna při schvalování žádosti o platbu, tj. způsobilost výdajů souvisejících s konkrétní změnou)

### **III. Podstatné změny projektu**

- 1) **Nevýznamné změny projektu** – tj. změny podléhající schválení ze strany ŘO OP VaVpl, které zasahují do věcného obsahu projektu a nejedná se o změny významné ani změny zásadní. Nevýznamnými změnami projektu jsou např. změny výzkumného programu, obsazení klíčových pracovníků projektu (ať již výzkumných či realizačních), funkcí plánovaného/pořizovaného vybavení apod. Nevýznamnými změnami jsou dále veškeré změny, kterými dochází ke změnám Rozhodnutí o poskytnutí dotace (např. zasahují do Popisu projektu, který je přílohou Rozhodnutí), avšak pouze v těch položkách, které jsou označeny jakožto indikativní (např. podrobný harmonogram projektu).

Podstatné nevýznamné změny jsou i z hlediska rozpočtu zpravidla závažnějšího charakteru než změny nepodstatné, dopad na rozpočet však není z hlediska kvalifikace změny klíčový (např. při odchodu klíčového pracovníka XY a jeho okamžitým nahrazení pracovníkem XZ za stejnou mzdu se změna neprojeví v rozpočtu, nicméně i tak může mít tato změna výrazný dopad na projekt). V relevantních případech může být pro posouzení dopadu

navrhované změny na projekt potřeba i kvalifikovaného stanoviska externího experta (nejčastěji hodnotitele).

Jsou-li tyto změny oznámeny příjemcem předtím, než nastanou, považují se za ŘO OP VaVpl schválené, pokud ŘO OP VaVpl do jednoho měsíce od obdržení těchto změn projektu neoznámí příjemci, že změny projektu nelze akceptovat, případně požádá o doplňující informace nezbytné pro posouzení navržené nevýznamné změny projektu.

Jde-li o nevýznamnou změnu projektu oznámenou příjemcem ex-post, podléhá změna vždy schvalovacímu procesu ze strany ŘO OP VaVpl, pro vyloučení pochybností se však uvádí, že schválení může proběhnout i mlčky (např. uvedením v seznamu vyúčtovaných podkladů akceptovaných ŘO OP VaVpl ve formuláři F1).

Způsob oznámení: písemně, ex-ante, je-li to možné, v ostatních případech ex-post (např. v monitorovací zprávě, v podkladech pro vyúčtování, jde-li o rozpočtový dopad výběrového řízení apod.)

Nutnost schválení ŘO OP VaVpl: ano, zpravidla není doprovázeno změnou Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- 2) **Významné změny projektu** – tj. změny, které zasahují do věcného obsahu projektu a kterými dochází ke změnám Rozhodnutí o poskytnutí dotace (např. zasahují do Popisu projektu, který je přílohou Rozhodnutí), mimo položek, které jsou označeny jakožto indikativní (např. podrobný harmonogram projektu), a zároveň se nejedná o změny zásadní. V relevantních případech může být pro posouzení dopadu navrhované změny na projekt potřeba i kvalifikovaného stanoviska externího experta (nejčastěji hodnotitele).

Způsob oznámení: písemně předem bez zbytečného odkladu, je-li to možné

Nutnost schválení ŘO OP VaVpl: ano, v případě schválení změny bude vydán Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- 3) **Zásadní změny projektu** – tj. změny, kterými dochází k nevratným zásadním změnám projektu, které znemožňují jeho řádné a včasné dokončení a/nebo udržení dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace a příslušných právních předpisů. Tyto změny nelze z hlediska ŘO OP VaVpl schválit a jejich provedení znamená zpravidla povinnost vrátit obdrženou dotaci, včetně případných penále.

Jedná se tedy zejména o ukončení projektových aktivit, o podstatné změny projektu dle čl. 57 Obecného nařízení apod.

Způsob oznámení: písemně předem bez zbytečného odkladu, je-li to možné

Nutnost schválení ŘO OP VaVpl: změnu schválit nelze

Za správnou klasifikaci změny a zvolení odpovídajícího postupu pro její oznámení a schválení odpovídá vždy příjemce, ŘO OP VaVpl je nicméně oprávněn překlasifikovat oznámenou změnu, jestliže s ohledem na její obsah a závažnost dojde k závěru, že měla být příjemcem zařazena do jiné kategorie, a postupovat při jejím schvalování podle kategorie změn stanovené ŘO OP VaVpl.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že ŘO OP VaVpl je oprávněn postupovat při schvalování konkrétní změny postupem odpovídajícím závažnější změně, tj. např. písemně schválit nepodstatnou změnu projektu, kterou by jinak pouze vzal na vědomí.

Pokud je podle výše uvedených postupů nutné ze strany ŘO OP VaVpl změnu projektu schválit a ke schválení ze strany ŘO OP VaVpl nedojde, stávají se automaticky veškeré výdaje související s neschválenou změnou projektu nezpůsobilými výdaji. Pokud zároveň nebyla tato změna ohlášena příjemcem předem, může jít, podle její povahy, i o porušení rozpočtové kázně příjemcem, se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

ŘO OP VaVpl oznámí výsledek schvalovacího procesu konkrétní změny příjemci písemně, a to v případě jejího zamítnutí vždy, avšak v případě souhlasu s navrhovanou změnou bude oznámení provedeno, pouze pokud bude s ohledem na povahu konkrétní změny písemné oznámení vhodné/účelné.

### 5.3 Monitorování projektu

Monitorování zabezpečuje dohled nad tím, aby finanční prostředky rozdělené příjemcům podpory dotace z OP VaVpl byly využity maximálně efektivně pro naplnění cílů, stanovených v OP VaVpl. Tyto cíle dále rozvíjí a naplňují jednotlivé podpořené projekty. Monitorování projektů je tedy založeno na průběžném sledování postupu realizace projektů financovaných z OP VaVpl.

Je nezbytné zdůraznit, že monitorování slouží jak příjemcům dotace, tak i ŘO OP VaVpl ke sledování průběhu realizace projektů a k případné včasné identifikaci možných rizik a zabránění chybám a nesrovnalostem ve financování projektů.

V praxi jsou projekty v průběhu realizace, i po jejím skončení, monitorovány na základě pravidelných monitorovacích zpráv, které příjemce povinně zpracovává a odevzdává ŘO OP VaVpl (určenému projektovému manažerovi). Pro zpracování monitorovacích zpráv jsou příjemci dotace povinni si závčas zajistit sběr všech

požadovaných údajů a informací k realizaci projektu, včetně nezbytných informací od svých partnerů a od dodavatelů služeb.

### 5.3.1 Přehled monitorovacích zpráv

Příjemce je povinen zpracovávat v průběhu realizace projektu a v době jeho udržitelnosti celkem 4 typy monitorovacích zpráv, z nichž některé zpracovává pouze jedenkrát za dobu realizace projektu a jiné v pravidelných intervalech. Tabulka uvedená níže zobrazuje přehled všech povinných monitorovacích zpráv.

Typ monitorovací zprávy	Frekvence zpracování monitorovací zprávy	Termín zpracování a doručení monitorovací zprávy
<b>Hlášení o zahájení realizace projektu</b>	1x za období realizace projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ do 5 pracovních dnů po zahájení realizace projektu</li> <li>○ v případě zahájení realizace před vydáním Rozhodnutí do 5 pracovních dnů po doručení Rozhodnutí</li> </ul>
<b>Průběžná monitorovací zpráva</b>	1x za 3 měsíce	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ do 1 měsíce od vydání Rozhodnutí a dále do 1 měsíce od skončení každého třetího měsíce od vydání Rozhodnutí</li> </ul>
<b>Závěrečná monitorovací zpráva</b>	1x po ukončení realizace projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ předkládána do 1 měsíce od skončení posledního tříměsíčního období v době realizace projektu s poslední ŽOPL / s posledními podklady ŽOZL tj. posledními PPV v rámci poslední ŽOZL</li> </ul>
<b>Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu</b>	1x za 6 měsíců po dobu udržitelnosti projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ za období 1.1. až 30. 6. do 15. 7. příslušného roku a za období od 1.7 do 31.12. do 15.1. následujícího roku.</li> </ul>

#### **Upozornění pro příjemce:**

***Příjemci se důrazně doporučuje konzultovat zpracování monitorovacích zpráv ještě před termínem pro jejich odevzdání, a to zejména na počátku realizace projektu. Tímto se předejde chybám a nedostatkům v monitorovacích zprávách a bude urychleno jejich schválení. Schválení monitorovací zprávy je podmínkou pro schválení žádosti o ex-ante platbu.***

### 5.3.2 Základní pokyny ke zpracování monitorovacích zpráv

Základní pokyny ke zpracování monitorovacích zpráv jsou shrnuty do následujících bodů:

- příjemce vyplňuje on-line v aplikaci Benefit7 přímo ve svém kontě projektu tyto zprávy:

Neřízená kopie	Účinnost od 13. 7. 2009	Číslo verze 1.0	Strana 45/66
----------------	-------------------------	-----------------	--------------

- Průběžné monitorovací zprávy
- Závěrečnou monitorovací zprávu
- Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu
- příjemce vyplňuje na formuláři (doc formát) tyto zprávy:
  - Hlášení o zahájení realizace projektu
- pokyny k vyplňování jednotlivých polí monitorovacích zpráv jsou přímo v nápovědě k datovým polím v aplikaci Benefit7 a v Příručce pro uživatele webové žádosti Benefit7 OP VaVpl 2007 – 2013
- všechny monitorovací zprávy včetně příloh odevzdává příjemce také v listinné podobě (1 originální paré):
  - tj. výtisk formuláře - Hlášení o zahájení projektu nebo
  - výtisk finalizované sestavy formuláře vyplněného v Benefit7 – ostatní monitorovací zprávy
- listy monitorovací zprávy i listy jednotlivých příloh musí být spolu vždy pevně spojeny, samostatně mohou být předloženy pouze dokumenty, u nichž je to nezbytné, např. s ohledem na zvláštní formát
- monitorovací zpráva v listinné podobě musí obsahovat shodný unikátní kód jako elektronická podoba v Benetif7
- monitorovací zprávy příjemce může
  - a) předávat osobně (viz kapitoly k jednotlivým zprávám):

**Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy**  
**Odbor řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (O 46)**  
**CORSO II**  
**Křižíkova 34/148**  
**186 00 Praha 8 - Karlín**  
Projektový manažer  
Titul, jméno, příjmení

b) popř. odesílat poštou/kurýrem:

**Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy**  
**Odbor řízení Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (O 46)**  
**Karmelitská 7**  
**118 12 Praha 1**  
Projektový manažer  
Titul, jméno, příjmení

na obálce bude dále uvedeno:

- číslo oblasti podpory
- registrační číslo a název projektu
- upozornění „Neotvírat – Monitorovací zpráva“

- příjemce je povinen dodržovat termíny pro odevzdání monitorovacích zpráv
- monitorovací zpráva je považována za doručenou včas, pokud je doručena v elektronické podobě (vyplnění a odeslání v Benefit7); v listinné podobě, kdy o splnění termínu rozhoduje datum poštovního razítka; předána osobně
- příjemce je povinen archivovat všechny monitorovací zprávy včetně příloh

### 5.3.3 Hlášení o zahájení realizace projektu (Hlášení)

Příjemce je povinen odevzdat/odeslat Hlášení o zahájení realizace projektu do 5. pracovního dne po datu doručení Rozhodnutí příjemci v případě, že zahájil realizaci projekt před vydáním Rozhodnutí. V případě, že zahájí realizaci projektu po vydání Rozhodnutí, odevzdá/doručí jej do 5 pracovních dnů po zahájení realizace projektu.

Příjemce vyplňuje Hlášení ve 2 paré, jedno paré odevzdává a jedno paré si ponechává. Vyplněný a podepsaný formulář Hlášení (1 originální paré) může příjemce předat 2 způsoby:

- 1) předá Hlášení poštou/kurýrem ŘO OP VaVpl (projektovému manažerovi) do 5. pracovního dne od zahájení realizace projektu (nebo doručení Rozhodnutí v případě zahájení projektu před vydáním Rozhodnutí) nebo
- 2) doručí Hlášení osobně ŘO OP VaVpl (projektovému manažerovi) do 5. pracovního dne od zahájení realizace projektu (nebo doručení Rozhodnutí v případě zahájení projektu před vydáním Rozhodnutí).

ad 1) V případě odesílání Hlášení poštou je příjemce povinen informovat ŘO OP VaVpl (projektového manažera) o odeslání Hlášení e-mailem a do e-mailu přiloží i samotné Hlášení (v příloze).

ad 2) V případě osobního doručení potvrdí ŘO OP VaVpl (projektový manažer) převzetí podpisem a razítkem přímo na formuláři Hlášení, formulář Hlášení tak slouží zároveň jako předávací protokol.

#### **Příklad:**

**Datum vydání Rozhodnutí: 8. 3. 2010**

#### Varianta a)

Realizace projektu je zahájena 14. 4. 2010. Hlášení o zahájení realizace projektu musí příjemce doručit ŘO OP VaVpl do 21. 4. 2010

#### Varianta b)

Realizace projektu je zahájena 1. 2. 2010. Hlášení o zahájení realizace projektu musí příjemce doručit ŘO OP VaVpl do 15. 3. 2010

### 5.3.4 Průběžné monitorovací zprávy

Příjemce předkládá Průběžnou monitorovací zprávu na formuláři uvedeném v Benefit7. První monitorovací zprávu příjemce předloží do 1 měsíce od vydání Rozhodnutí a dále do 1 měsíce od skončení každého třetího měsíce od vydání Rozhodnutí. První monitorovací zpráva bude obsahovat popis období od zahájení projektu do data vydání Rozhodnutí. Každá další průběžná Monitorovací zpráva bude obsahovat popis 3 měsíčního monitorovacího období od konce předchozí monitorovací zprávy. V průběhu zpracování zprávy může její obsah příjemce konzultovat se svým projektovým manažerem, aby ji byl schopen předložit v daném termínu (při komunikaci postupuje příjemce dle kapitoly 4 Příručky pro příjemce).

#### **Příklad:**

**Datum vydání Rozhodnutí: 8. 3. 2010**

**Zahájení realizace projektu: 18. 2. 2010**

První monitorovací zprávu zpracovává příjemce za období od 18. 2. do 7. 3. 2010

Příjemce je povinen doručit první monitorovací zprávu ŘO OP VaVpl do 7. 4. 2010

Druhou monitorovací zprávu zpracovává příjemce za období od 8. 3. 2009 do 7. 6. 2010

Příjemce je povinen doručit zprávu ŘO OP VaVpl do 7. 7. 2010

Příjemce Průběžnou monitorovací zprávu v Benefit7 finalizuje (uzavře) a vytiskne a spolu se všemi přílohami ji doručí ŘO OP VaVpl do 1 měsíce po ukončení tříměsíčního monitorovacího období (popř. do 1 měsíce po vydání Rozhodnutí). Řídí se pokyny uvedenými v kapitole 5.3.2.

O předání monitorovací zprávy je vyhotoven předávací protokol ve 2 paré:

- 1) v případě osobního doručení potvrdí ŘO OP VaVpl (projektový manažer) podpisem a razítkem předávací protokol (jedno paré obdrží předávající osoba).
- 2) v případě doručení poštou/kurýrem, potvrdí ŘO OP VaVpl (projektový manažer) vystaví potvrzení o přijetí monitorovací zprávy a zašle je poštou příjemci.

Průběžná monitorovací zpráva projektu prochází kontrolou, jak formální, tak věcnou a obsahovou, a o jejím výsledku je příjemce informován. V případě zjištění nedostatků vyzve ŘO OP VaVpl (projektový manažer) příjemce k jejich odstranění. Příjemce obdrží seznam nedostatků a lhůty pro jejich odstranění. Příjemce je povinen tyto lhůty dodržet a zprávu upravit dle požadavků ŘO OP VaVpl. Příjemce opět pracuje s elektronickou verzí monitorovací zprávy (v Benefit7), která mu bude ŘO OP VaVpl vrácena k dopracování. Příjemce si monitorovací zprávu otevře k editaci tím,



že stornuje její finalizaci. Termín pro doplnění/opravu údajů je stanoven ve výzvě k odstranění nedostatků. V případě, že příjemce nedoplní požadované údaje v určeném termínu, postupuje ŘO OP VaVpl v souladu s relevantními ustanoveními uvedenými v Rozhodnutí.

V průběhu monitorovacího období může ŘO OP VaVpl provést u příjemce monitorovací návštěvu (viz kap. 5.3.7).

Příjemce bude informován o schválení zprávy e-mailem.

Schválení zprávy není možné bez schválení předchozí monitorovací zprávy (za předcházející monitorovací období). Zároveň v Benefit7 není možné novou monitorovací zprávu vyplňovat, dokud není schválena či zamítnuta zpráva předchozí.

Pokud připadá zpracování Průběžné monitorovací zprávy na období 1 měsíce před zpracováním Závěrečné monitorovací zprávy, nemusí příjemce zpracovávat Průběžnou monitorovací zprávu. Musí však předem ŘO OP VaVpl písemně požádat o schválení (10 pracovních dní před koncem monitorovacího období).

### 5.3.5 Závěrečná monitorovací zpráva

Příjemce předkládá Závěrečnou monitorovací zprávu po ukončení realizace projektu na formuláři uvedeném v Benefit7. V průběhu zpracování zprávy, může její obsah příjemce konzultovat se svým projektovým manažerem, aby ji byl schopen předložit v daném termínu (při komunikaci postupuje příjemce dle kapitoly 4).

Příjemce monitorovací zprávu v Benefit7 finalizuje (uzavře) a vytiskne a spolu se všemi přílohami ji doručí ŘO OP VaVpl do 1 měsíce po ukončení realizace projektu.

Způsob předání zprávy i další pokyny a informace jsou shodné jako u Průběžné monitorovací zprávy.

Schválení Závěrečné monitorovací zprávy není možné bez schválení poslední Průběžné monitorovací zprávy (za předcházející monitorovací období).

### 5.3.6 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu

Příjemce předkládá Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu každých 6 měsíců následujících po ukončení realizace projektu na formuláři v Benefit7. Zpráva je předkládána pravidelně za období 1. 1. až 30. 6. do 15. 7. příslušného roku a za období 1. 7. až 31. 12. do 15. 1. následujícího roku. Pokud příjemce ukončil realizaci projektu po 30. 4. nebo 31. 10. nepředkládá za daný půlrok Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu.

Zprávy předkládá po celé období udržitelnosti projektu, která je stanovena v Rozhodnutí.

Způsob předání zprávy i další pokyny a informace jsou shodné jako u průběžné a závěrečné monitorovací zprávy.

**Příklad:**

**a) Realizace projektu byla ukončena 20.7.2011**

První Monitorovací zprávu udržitelnosti projektu zpracovává příjemce za období 21. 7. 2011 – 31. 12. 2011. Zprávu předkládá k 15. 1. 2012

Každou další zprávu pak předkládá za období 1. 1. – 30. 6. a 1. 7. – 31. 12. Zprávy předkládá vždy k 15. 7. a 15. 1.

**b) Realizace projektu byla ukončena 20. 11. 2011**

První Monitorovací zprávu o udržitelnosti projektu zpracovává příjemce za období 21. 11. 2011 – 30. 6. 2012. Zprávu předkládá k 15. 7. 2012

Každou další zprávu pak předkládá za období 1. 1. – 30. 6. a 1. 7. – 31. 12. Zprávy předkládá vždy k 15. 7. a 15. 1.

### 5.3.7 Monitorovací návštěvy

V případě potřeby získat jakékoli informace o realizovaném projektu, či potřebě neformálních konzultací, může ŘO OP VaVpl provést u příjemce nebo na místě realizace projektu monitorovací návštěvu.

Příjemce je povinen vytvořit podmínky pro provedení monitorovací návštěvy, zajistit účast vyžádaných zástupců příjemce a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh. V relevantních případech příjemce zajistí účast partnera, případně konání monitorovací návštěvy u partnera.

V případě potřeby vyhotoví zástupce ŘO OP VaVpl Zápis z monitorovací návštěvy ve dvou paré, které na konci návštěvy podepíší na straně ŘO OP VaVpl všichni účastníci monitorovací návštěvy a na straně příjemce jeho zástupce (statutární zástupce nebo oprávněná osoba).

**Upozornění pro příjemce:**

**Monitorovací návštěvy mohou probíhat i v době udržitelnosti projektu.**

**Monitorovací návštěva není veřejnosprávní kontrolou podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a neřídí se pravidly uvedenými v části třetí zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Provádění veřejnosprávních kontrol je blíže popsáno v kap. 5.9 Kontrola realizace projektu.**

## 5.4 Monitorovací indikátory a jejich vykazování

### 5.4.1 Přehled monitorovacích indikátorů

Příjemce se v rámci projektové žádosti a na základě výsledků negociace projektu zavázal k naplnění monitorovacích indikátorů projektu. Podle závaznosti naplnění monitorovacích indikátorů jsou indikátory rozděleny na:

- **závazné indikátory**

Cílové hodnoty závazných indikátorů byly zohledněny při hodnocení projektu v odpovídajících výběrových kritériích. Závazné indikátory lze v průběhu trvání projektu a v době jeho udržitelnosti změnit pouze se souhlasem Řídicího orgánu OP VaVpl (ŘO OP VaVpl). Součástí závazných indikátorů je také skupina tzv. povinně volitelných indikátorů. Tyto indikátory příjemce (žadatel) zvolil ze seznamu tzv. soustav indikátorů a zvolil minimálně jeden indikátor z uvedených možností jako závazný, a u něj zvolil také cílovou hodnotu, které se zavázal dosáhnout. Takový indikátor se pak stal ekvivalentem indikátoru závazného.

Pro každý závazný indikátor je v Rozhodnutí uvedena procentuální tolerance naplnění cílové hodnoty. Za předpokladu, že nebude překročena stanovená přípustná tolerance, nebude nedosažení cílové hodnoty indikátoru posuzováno jako porušení podmínek uvedených v Rozhodnutí a nebude tak důvodem pro krácení dotace. ŘO OP VaVpl může výjimečně na základě řádně zdůvodněné písemné žádosti příjemce rozhodnout o snížení cílové hodnoty závazného indikátoru uvedené v Rozhodnutí. ŘO OP VaVpl však nemůže povolit takovou změnu, která by vedla k porušení stálosti operací, tj. podstatné změně projektu ve smyslu čl. 57 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

***Sledování a vykazování závazných indikátorů a dosažení jejich cílové hodnoty je jednou z nejnáročnějších aktivit projektu. Mimořádně důležité je, aby příjemce pochopil metodu vykazování každého monitorovacího indikátoru a aby nastavil systém pro jeho průběžné sledování. Vykazování monitorovacích indikátorů v monitorovacích obdobích nemůže samo o sobě zajistit dosažení cílové hodnoty ve sledovaném období, k cílové hodnotě musí být průběžně směřováno a vývoj hodnoty průběžně kontrolován a případně učiněna příslušná opatření.***

- **nezávazné indikátory**

Nezávazné indikátory slouží k detailnějšímu sledování souvisejících aktivit a měří doprovodné efekty realizace projektu, případně doplňkové cíle projektu. Cílové hodnoty těchto indikátorů nejsou závazné, příjemce se však zavazuje k jejich pravidelnému vykazování v monitorovacích zprávách (MZ) a jejich hodnoty vykazované v MZ budou ověřovány v rámci kontroly ze strany ŘO OP VaVpl. Zejména tyto indikátory, specifikace jejich podmínek a hodnot a zohlednění

připomínek hodnotitelů k nim byly předmětem fáze upřesňování výkonnostních parametrů u projektů vybraných výběrovou komisí ŘO OP VaVpl.

**Podrobný přehled monitorovacích indikátorů je uveden v příloze č. 8 Monitorovací indikátory.**

#### 5.4.2 Vykazování monitorovacích indikátorů

Hodnoty závazných indikátorů a hodnoty povinně volitelných indikátorů jsou vykazovány přírůstkově od data zahájení projektu do data naplnění cílové hodnoty, kterým je 31. 12. 2015 s tím, že Cílová hodnota se počítá kumulativně za každý kalendářní rok. Závazné indikátory a povinně volitelné indikátory jsou vykazovány v průběhu realizace projektu v rámci průběžné monitorovací zprávy, poprvé ve čtvrtletí, které navazuje na datum zahájení projektu a závěrečné monitorovací zprávě, v období udržitelnosti projektu pak v průběžné (výroční) monitorovací zprávě.

Hodnoty jsou vykazovány přírůstkově od data zahájení projektu, a to jak v době realizace projektu a také v době udržitelnosti projektu.

**Podrobný přehled monitorovacích indikátorů je uveden v příloze č. 8 Monitorovací indikátory.**

#### **Upozornění pro příjemce:**

***Nedodržení cílových hodnot monitorovacích indikátorů může vést k částečnému nebo dokonce i úplnému odebrání poskytnuté dotace!***

***ŘO OP VaVpl dále doporučuje příjemci implementovat v rámci instituce příjemce propracovaný systém sledování indikátorů nad rámec požadavků ŘO OP VaVpl (výkonnost jednotlivých výzkumných programů, resp. výzkumných týmů). Bez průběžného monitorování výsledků projektu (centra) nemůže žádné výzkumné centrum dosahovat potřebné výkonnosti a konkurenceschopnosti a bez schopnosti vykázat a obhájit dosažené výsledky nedokáže získávat účelové, institucionální a další finanční zdroje včetně těch poskytnutých z OP VaVpl!***

#### 5.5 Výběr dodavatele

Příjemce má povinnost zajistit v projektovém týmu osobu, která zabezpečí díky své odborné kvalifikaci správnou realizaci výběru dodavatele. Odpovědný zástupce pro oblast veřejných zakázek může být:

- pracovník v pracovněprávním vztahu vůči příjemci, který bude mít praxi v oblasti zadávání veřejných zakázek (tj. např. potvrzení o absolvování školení, semináře v problematice zadávání veřejných zakázek, atd.),
- externí odborník v oblasti veřejných zakázek (OSVČ, odborná firma, která realizovanými významnými zakázkami prokáže odbornou praxi v oblasti veřejných zakázek).

Veškeré povinnosti příjemce při výběru dodavatele jsou uvedeny v samostatné příloze této příručky - Pravidlech pro výběr dodavatelů. Aktuální verze Pravidel pro výběr dodavatelů jsou pro příjemce zásadním dokumentem pro správnou realizaci výběru dodavatele a příjemce je povinen plnit veškeré povinnosti uvedené v aktuální verzi Přílohy č. 4 – Pravidla pro výběr dodavatele.

## 5.6 Publicita projektu

Oblast publicity je popsána v příloze č. 3 této příručky - Pravidlech pro publicitu v rámci OP VaVpl.

### **Upozornění pro příjemce:**

***Dodržování pravidel publicity bude ŘO OP VaVpl důsledně vyžadováno a kontrolováno po celou dobu realizace projektu i v období udržitelnosti projektu. Příjemce je povinen zajistit dodržování publicity také partnerem projektu.***

## 5.7 Archivace dokumentů

### 5.7.1 Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Archivace znamená uložení těch dokumentů, jejichž oběh byl ukončen, zkontrolován a vyhodnocen pro možnost jejich opětovného využití a rychlého přístupu k nim. K archivaci je příjemce a partner zavázán v Rozhodnutí. Příjemce a partner projektu musejí pro účely kontroly archivovat veškerou dokumentaci k projektu **minimálně po dobu 3 let od uzavření OP VaVpl (tj. min. do konce roku 2021), pokud český právní řád nestanovuje lhůtu delší.** Příjemci a partner se rovněž řídí legislativou ČR, dle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno legislativou evropskou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Doba archivace je stanovena v Rozhodnutí. Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná. Příjemce a partner musí zajistit, aby v případě kontroly mohly být archivované dokumenty (jednotlivé doklady) použity jako důkazní materiál. Uschování a zabezpečení před ztrátou všech dokumentů a smluvních písemností musí být zajištěno na jednom místě. Příjemce s partnerem uchovávají originály všech dokladů, pokud jimi disponují, nebo jejich kopie. ŘO OP VaVpl uchovává originály, stejnopisy, případně ověřené fotokopie nebo kopie těchto dokumentů. (U Monitorovací zprávy příjemce zasílá originál ŘO OP VaVpl a příjemce archivuje kopii či stejnopis.) Výdaje na archivaci dokumentace po ukončení realizace projektu nejsou způsobilými výdaji (např. nájem úložných prostor po ukončení projektu).

### 5.7.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci

- Projektová žádost, včetně příloh,
- Potvrzení o podání žádosti,
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- Oznámení o změnách v projektu a související vyjádření,
- Smlouvy s partnery (pokud byly uzavírány), jejich změny a dodatky,
- Plná korespondence s ŘO OP VaVpl,
- Originály zápisů z provedených kontrol,
- Výčet dokumentů pro archivaci k výběrovým řízením (podrobně uveden v Pravidlech pro výběr dodavatele),
- Faktury a doklady o platbách či úhradách účetních dokladů
- Interní výkazy:
  - výkaz výdajů za místní pracovníky a experty na základě pracovních smluv s uvedením podrobností o vyplacených odměnách. Položky musejí být rozčleněny na hrubou mzdu, zálohy daně a výdaje na sociální a zdravotní pojištění. (V případě, že pracovník je stálým

zaměstnancem firmy a na projektu pracuje pouze na částečný úvazek, musí být ve výkazu jasně oddělena mzda vyplacená v souvislosti s realizací projektu od mzdy vyplacené v souvislosti s činnostmi s projektem nesouvisejícími.),

- výkaz o výdajích za zahraniční pracovníky vykazující měsíčně odvedenou práci, výdaje budou vyměřeny na základě jednotkových cen za ověřitelný odpracovaný časový úsek (pracovní výkaz),
- cestovní doklady,
- knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu a kopie technického průkazu (pro doložení spotřeby paliva),
- souhrnný přehled ujetých kilometrů, náklady na pohonné hmoty.
- Interní doklady:
  - pracovní výkazy pracovníků zapojených do projektu,
  - prvotní doklady provozních nákladů účtovaných v rámci projektu,
  - prvotní doklady režijních výdajů, včetně metodiky výpočtu alikvotního podílu na službě, nájem apod.,
  - rozvrhy vzdělávacích kurzů a programů, vč. prezenčních listin,
  - přehledy poskytnutého poradenství,
  - kopie monitorovacích zpráv a závěrečné zprávy a žádostí o platbu.
- Materiální výstupy projektu:
  - tisky (např. publikace, tiskové zprávy, letáky, manuály, atd.),
  - audionahrávky, videonahrávky (vč. filmů), vše v jednom vyhotovení,
  - jiné typy hmotných výstupů,
  - veškerá další dokumentace týkající se projektu, např. smlouva s auditorem, auditní zpráva apod.,

**Tento seznam je pouze indikativní a není vyčerpávající.**

### 5.7.3 Pravidla archivace

Příjemce se při archivaci řídí následujícími pravidly:

- vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace,
- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené archivační doby,
- každé médium po archivaci označit datem, názvem a popisem jeho obsahu,

- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná.

Doporučuje se vytvářet fotokopie nebo scany světelně nestálých účetních dokladů a záznamů k jednotlivým monitorovacím zprávám, zvláště tam, kde lze předpokládat mizení tisku. Nosiče s doklady k monitorovacím zprávám je nutné označit datem a číslem monitorovací zprávy a číslem projektu.

#### 5.7.4 Elektronická archivace

Při použití výpočetní techniky se archivací rozumí zálohování údajů vytvářením kopií dokumentů (hlavně v případě, že tyto dokumenty existují pouze v elektronické podobě) a jejich ukládání na různá místa disku PC nebo další nosiče dat (CD-R, DVD, příp. další), a to z důvodů:

- poškození pevných disků počítače, případně jiné poruchy,
- odcizení techniky, případně jejího zničení,
- neúmyslného vymazání, případně neúmyslné aktualizace dat a informací,
- zabezpečení údajů před ztrátou,
- úschovy údajů v nezměněném tvaru,
- dlouhodobého uložení informací.

Příjemce i jeho partneři by měli zvolit pro zálohování a uchovávání dat v elektronické podobě taková média, která zaručují dlouhodobou životnost a zajistit pro tato data nosiče a úložiště, která zabezpečí dlouhodobé uchování těchto dat. Současně musejí příjemce a jeho partneři pro uchovávání dat zvolit takový formát, který bude možné v průběhu doby, po kterou je nutno data a dokumenty v elektronické podobě archivovat, snadno konvertovat do jiných formátů a přizpůsobovat pro jiná média.

#### 5.7.5 Archivace při zániku příjemce

Při zániku příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby (územně příslušný státní oblastní archiv) dohlížející na provádění skartačního řízení. O této skutečnosti musí být informován ŘO OP VaVpl.



### **Upozornění pro příjemce:**

**Podmínkou správného archivování je jeho průběžné provádění tak, aby veškeré archivované materiály byly k dispozici v čase a místě dle potřeby příjemce a ŘO OP VaVpl. Nárazové provádění archivace, zejména v souvislosti s plánovanou kontrolou či vznesením požadavku ŘO OP VaVpl, je nejen porušením pravidel archivace, ale téměř vždy vede k nedostatkům v archivovaných dokumentech. Příjemce by měl vzít v úvahu, že u všech projektů, tím spíše u náročných výzkumných projektů, je dodržování pravidel archivace nejen povinností vůči ŘO OP VaVpl, ale také předpokladem úspěšné realizace projektu jako takového.**

## **5.8 Realizace partnerství**

Partnerství je vztah mezi příjemcem a dalším subjektem (dalšími subjekty), který spočívá ve spolupráci těchto subjektů při přípravě a následně realizaci projektu. Subjekty působící v partnerství jsou označovány jako tzv. partneři.

Partneři projekt společně vytvářejí – podílejí se na zpracování projektové žádosti, a následně na realizaci věcných projektových aktivit. Jsou to takové aktivity, bez jejichž realizace by nebylo možné zajistit řádné fungování a naplňování cíle projektu, proto je spoluúčast všech partnerů na projektu podstatná a nezastupitelná.

Postupy popsány v této příručce se musí řídit všichni realizátoři a nositelé projektu - tedy nejen příjemce, ale také jeho partner (partneři).

Všechny vztahy mezi příjemcem a partnerem (partnery) jsou realizovány na základě písemné smlouvy (smluv), jejíž návrh byl součástí předložené Projektové žádosti. Projektová žádost rovněž obsahovala detailní popis role partnera (partnerů) v projektu. Účast a způsob zapojení partnera (partnerů) do realizace projektu tedy byla, včetně odpovídajících smluv, předmětem schválení ze strany Řídicího orgánu OP VaVpl.

Během realizace projektu jsou příjemce a partneři povinni realizovat projekt dle podmínek uvedených v Rozhodnutí, metodických pokynů Řídicího orgánu OP VaVpl a v neposlední řadě i v souladu se schválenou partnerskou smlouvou.

Příjemce je povinen zavázat partnera (partnery) v rámci projektu k dodržování Rozhodnutí a podmínek v přiměřeně stejném rozsahu jako je jimi sám vázán a je povinen zajistit, aby tento závazek partnerů vůči Příjemci trval vždy minimálně po stejnou dobu jako závazek příjemce vůči Řídicímu orgánu OP VaVpl.

Pro partnery platí stejné podmínky přijatelnosti jako pro příjemce (včetně podmínky realizace činnosti, na kterou plynou prostředky ve formě úhrady způsobilých výdajů, v regionech spadající pod Cíl 1 Konvergence, tj. všechny mimo regionu Praha).

Účast partnera v projektu nesmí být založena na komerčním vztahu k předmětu projektu a k příjemci (to platí po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu). Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o finanční podporu v rámci projektu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby poskytnuté za úplatu.

Realizace principu partnerství nesmí být v rozporu s příslušnými právními předpisy ČR, zejména principu partnerství nesmí být zneužito k obcházení zákona o veřejných zakázkách.

V případě, že příjemce poukazuje část poskytnuté finanční podpory partnerovi (partnerům), musí se tak dít v souladu se schválenou smlouvou o partnerství a v souladu se schváleným rozpočtem projektu.

Prostředky na financování způsobilých výdajů partnera (partnerů) jsou partnerovi (partnerům) poskytovány prostřednictvím příjemce. Mezi ŘO OP VaVpl a partnerem (partnery) tedy není přímý tok peněz.

Činnost partnera a výše čerpání dotace na výdaje realizované partnerem musí být popsáno v rámci předkládaných monitorovacích zpráv příjemce.

Změny projektu s dopadem na roli a účast partnera (partnerů) by měly být odsouhlaseny partnerem (partnery) příjemce ještě před oznámením příslušných návrhů změn ŘO OP VaVpl. V případě, že takového souhlasu nebylo dosaženo, musí příjemce tuto informaci uvést při předkládání žádosti o schválení změn a odůvodnit, proč k získání souhlasu partnera (partnerů) nedošlo.

V případě, že by v průběhu realizace projektu bylo nezbytné upravit znění partnerské smlouvy, ať již z vnitřních důvodů na straně projektu (úprava vztahů mezi účastníky smlouvy, zvýšení finančních příspěvků partnerů apod.) či vnějších důvodů (změny závazných pokynů, legislativy apod.), postupuje příjemce v souvislosti s její změnou dle pravidel pro změny v projektu (viz kapitola 5.2). V rámci oznámení příslušné změny projektu předloží příjemce souhlas partnera (partnerů) s touto změnou.

Příjemce by měl pravidelně v průběhu realizace projektu komunikovat s partnerem (partnery) a měl by je plně informovat o postupu projektu. Je vhodné, aby jedním z mechanismů řízení projektu byla i pravidelná setkání jak projektového týmu, tak představitelů všech partnerů.

***Příjemce je subjekt zodpovědný vůči Řídicímu orgánu za realizaci celého projektu (včetně částí projektu, které realizují jeho partneři), tj. při nedosažení cílů projektu může být příjemci uloženo vrátit celou poskytnutou dotaci, a to i v případě, kdy nedosažení cílů způsobí jeden z partnerů.***

## 5.9 Kontrola realizace projektu

U žadatele o veřejnou finanční podporu z OP VaVpl, resp. u jejího příjemce může být v různých etapách projektu vykonána kontrola v souladu se zákony č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s podmínkami zakotvenými v Rozhodnutí.

Kontrola může být realizována i u dalších subjektů zapojených do projektu (zejm. u partnerů a dodavatelů zboží nebo služeb hrazených z veřejné finanční podpory). Příjemce je povinen tyto subjekty v rámci úpravy vzájemných smluvních vztahů k povinné součinnosti při kontrolách zavázat. Na osobu povinnou spolupůsobit se vztahují stejná práva a povinnosti jako na kontrolovanou osobu.

Cílem realizovaných kontrol na místě je ověření stavu realizace projektu v místě jeho fyzické realizace. Kontrolní orgán ověřuje, zda jsou dodržovány právní předpisy a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, zda je zajištěna ochrana veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností a zda jsou prováděné operace průkazně účetně zpracovány.

Kontrolu realizuje v případě OP VaVpl primárně ŘO OP VaVpl a další subjekty zejm.:

- Ministerstvo financí ČR (Auditní orgán, Platební a certifikační orgán);
- Pověřený auditní subjekt
- Finanční úřady;
- Evropská komise;
- Evropský účetní dvůr;
- Evropský úřad pro potírání podvodného jednání;
- Nejvyšší státní zastupitelství;
- Nejvyšší kontrolní úřad;
- Úřad pro ochranu hospodářské soutěže;
- příp. další orgány, které ke kontrole v rámci OP VaVpl opravňuje česká nebo evropská legislativa.

Kontrolovanou osobou se rozumí právnická nebo fyzická osoba, která je povinna podrobit se dle příslušných právních předpisů kontrole využití dotačních prostředků ze strany kontrolního orgánu. Jedná se tedy o žadatele o veřejnou finanční podporu z OP VaVpl, jejího příjemce, příp. jiný subjekt zapojený do podpořeného projektu (partner či dodavatel).

Kontrola je vykonávána na základě písemného pověření kontrolního orgánu.

Kontrola na místě může být realizována ve všech fázích projektu:

- předběžná (ex-ante) kontrola – před vydáním Rozhodnutí, jejím cílem je ověřit vybrané údaje z projektové žádosti v místě předpokládané realizace projektu,
- průběžná (interim) kontrola – v průběhu realizace projektu s cílem ověřit plnění smluvních podmínek v místě realizace projektu, mj. že finanční prostředky jsou používány či byly použity k záměrům specifikovaným v projektu a v Rozhodnutí a že v průběhu realizace nebyla porušena pravidla poskytování finančních prostředků ze SF EU,
- následná (ex-post) kontrola – po ukončení realizace projektu s cílem ověřit v místě realizace projektu, zda projekt byl realizován v souladu se smluvními podmínkami, zda došlo k naplnění deklarovaných záměrů projektu a zda ukončený projekt splňuje pravidla udržitelnosti dle čl. 57 Obecného nařízení a kap. 2.9 Udržitelnost projektu v Příručce pro žadatele OP VaVpl.

### 5.9.1 Průběh kontroly na místě

Kontrolní orgán oznámí nejpozději 48 hodin před plánovaným termínem kontroly elektronicky datum a přibližnou hodinu kontroly kontrolované osobě (jeho statutárnímu zástupci a kontaktní osobě), tj. žadateli, resp. příjemci, případně třetí osobě, tedy partnerovi nebo dodavateli. Kontrolovaná osoba může požádat o změnu termínu. V odůvodněných případech, kdy by takové oznámení mohlo zmařit účel kontroly, však kontrola nemusí být ohlášena předem.

Kontroly na místě provádí vždy vícečlenná kontrolní skupina. Jednotliví členové se prokáží kontrolované osobě písemným pověřením kontrolního orgánu. Kontrolovaná osoba si může pořídit kopii z tohoto pověření. Vedoucí kontrolní skupiny seznámí kontrolovanou osobu s jejími právy a povinnostmi i s předmětem kontroly.

Na začátku každé kontroly je vždy vyhotoven Protokol o zahájení kontroly na místě ve dvou vyhotoveních. Obě paré dokumentu podepisují všichni účastníci kontroly a jedno paré si ponechá kontrolovaná osoba.

V případě, že kontrolní skupina identifikuje v projektu nedostatky, které lze napravit, vyhotoví vedoucí kontrolní skupiny nebo jím pověřený člen kontrolní skupiny Výzvu k nápravě nedostatků. Výzva k nápravě nedostatků obsahuje seznam nedostatků, požadovaný způsob nápravy, termín nápravy a způsob kontroly nápravných opatření. Výzvu může vedoucí kontrolní skupiny předat kontrolované osobě přímo na místě nebo ji následně zašle statutárnímu zástupci a kontaktní osobě kontrolované osoby elektronicky.

Při ukončení kontroly na místě seznámí vedoucí kontrolní skupiny statutárního zástupce kontrolované osoby nebo jím pověřenou osobu s výsledkem kontroly na místě prostřednictvím Protokolu o výsledku kontroly na místě (v případě, že byl Protokol o výsledku kontroly na místě vytvořen v průběhu kontroly na místě), případně slovně (v případě, že bude Protokol o výsledku kontroly na místě kontrolované osobě následně zaslán).

S Protokolem o výsledku kontroly na místě je kontrolovaná osoba seznámena a je poučena o právu podat námitky proti Protokolu o výsledku kontroly na místě, resp. proti průběhu kontroly ve lhůtě uvedené v Protokolu. Námitky podává písemně a zašle je vedoucímu kontrolní skupiny.

Kontrolní orgán posoudí předložené námitky a zašle vyjádření k námitkám kontrolované osobě. V případě částečného nebo úplného zamítnutí námitek je kontrolované osobě odůvodněno, proč námitkám nebylo vyhověno, nebo bylo vyhověno pouze částečně.

V případě, že při kontrole na místě kontrolní skupina identifikovala nedostatky v projektu, které není možné napravit, nebo je kontrolovaná osoba ve stanovené lhůtě nenapravila, jsou tato zjištění uvedena v Protokolu o výsledku kontroly na místě.

### 5.9.2 Práva kontrolované osoby

Kontrolovaná osoba má právo v souvislosti s prováděním kontrol:

- Být informována o termínu plánované kontroly minimálně 48 hodin předem (v případech, kdy by informování kontrolované osoby předem mohlo vést ke zmaření účelu kontroly, nemusí být kontrola oznámena předem);
- Požadovat na kontrolní skupině předložení písemného pověření ke kontrole;
- Požadovat na kontrolní skupině předání Protokolu o výsledku kontroly na místě;
- Uplatňovat námitky proti Protokolu o výsledku kontroly na místě, včetně návrhu na doplnění kontrolních zjištění;
- Požadovat od kontrolních pracovníků Potvrzení o zajištění dokladů při převzetí dokladů.

### 5.9.3 Povinnosti kontrolované osoby

- Vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh (poskytnout součinnost nejsou povinni zaměstnanci kontrolované osoby v případech, kdy by poskytnutí mohlo způsobit trestní stíhání jim nebo osobám jim blízkým);
- V případě, že kontrolovaná osoba požádá o náhradní termín domluvit ve spolupráci s kontrolním orgánem nejbližší možný termín provedení kontroly;
- Předložit doklad o identifikaci kontrolované osoby před začátkem kontroly (doklad statutárního zástupce, případně předložení plné moci určující, kdo je oprávněn jednat za kontrolovanou osobu při prováděné kontrole);

- Seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy, které se vztahují ke kontrolovaným objektům a které jsou tyto osoby povinny v průběhu kontroly dodržovat;
- Předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o veškerých kontrolách, které provedly jiné kontrolní orgány a které mají vztah ke kontrole projektu financovaného z OP VaVpl;
- Umožnit kontrolní skupině vstup do objektů, zařízení a provozů, na pozemky a do jiných prostor kontrolované osoby, pokud souvisí s předmětem kontroly;
- Umožnit kontrolní skupině přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly;
- Poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly v nezbytném rozsahu, odpovídajícímu povaze její činnosti a technickému vybavení;
- Vytvořit podmínky pro provedení kontroly oznámené a současně zahájené v týž den, osobně se jí zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- Předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady (originál a kopii, originál bude po kontrole navrácen) a poskytnout informace k předmětu kontroly;
- Přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou, a to ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem;
- Informovat písemně kontrolní orgán o přijetí opatření k odstranění nedostatků, a to ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem.

## 5.10 Ukončení realizace projektu

Příjemce je povinen ukončit realizaci projektu nejpozději ke dni uvedenému v Rozhodnutí jako den ukončení projektu. K datu ukončení projektu bude ŘO posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu. Změna data ukončení projektu na pozdější (zejména pokud se vztahuje k prodloužení trvání projektu nad rámec stanovený Rozhodnutím) je podstatnou změnou projektu a je možná pouze v řádně zdůvodněných případech po schválení této změny ŘO OP VaVpl.

Po ukončení realizace projektu předkládá příjemce do 1 měsíce od skončení posledního tříměsíčního období realizace projektu Závěrečnou monitorovací zprávu, která bude popisovat celkovou realizaci projektu a umožní vyhodnocení naplnění cílů projektu. Závěrečná monitorovací zpráva je předkládána na formuláři uvedeném v Benefit7 dle postupů popsanych v kapitole 5.3 Monitorování projektu

V případě ex-ante financování projektu předloží příjemce závěrečnou žádost o ex-ante platbu do 2 měsíců od data ukončení projektu uvedeného v Rozhodnutí. V závěrečné žádosti o platbu příjemce nežádá o poskytnutí další zálohy, ale pouze dokládá PPV pro závěrečné vyúčtování projektu. V případě, že po kontrole závěrečného vyúčtování přiloženého k poslední ŽOZL bude zjištěno, že příjemce v projektu nevyčerpal všechny finanční prostředky poskytnuté v zálohových platbách, vyzve ŘO příjemce k převedení nevyčerpaných finančních prostředků na určený bankovní účet.

V případě ex-post financování projektu předloží příjemce závěrečnou žádost o ex-post platbu nejpozději do 2 měsíců od data ukončení projektu uvedeného v Rozhodnutí. Platba bude příjemci odeslána na účet nejpozději do 35 pracovních dnů od předložení ŽOPL na ŘO, a to za předpokladu, že ŽOPL neobsahuje nedostatky, které je nutné napravit. Postupy týkající se proplácení projektů jsou podrobněji popsány v kapitole 5.1 Proplácení projektu.

***Upozornění pro příjemce:***

***Příjemce je povinen v souvislosti s ukončením projektu především předložit Závěrečnou monitorovací zprávu a závěrečnou žádost o ex-ante, resp. ex-post platbu ve stanovené struktuře a lhůtách.***

## SEZNAM ZKRATEK

AO	Auditní orgán
CTT	Centrum pro transfer technologií
ČR	Česká republika
ČSÚ	Český statistický úřad
DPH	Daň z přidané hodnoty
DZSV	Dlouhodobé základní směry výzkumu
EIA	Environmental Impact Assessment
EK	Evropská komise
ERA	European Research Area
ERDF	European Regional Development Fund
ES	Evropské společenství
ESF	Evropský sociální fond
ESOP	Elektronický systém Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace
ESFRI	European Strategy Forum on Research Infrastructures
EU	Evropská unie
EUR	Euro – evropská měna
FS (CF)	Fond soudržnosti (Cohesion Fund)
FTE	Full-time equivalent
HDP	Hrubý domácí produkt
HND	Hrubý národní důchod
IČ	Identifikační číslo
IPR	Intellectual property rights (práva duševního vlastnictví)
IPRM	Integrovaný plán rozvoje města
LAU	Místní administrativní jednotky (okresy, obce)
MF	Ministerstvo financí
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSC2007	Monitorovací systém Central 2007
MSP	Malé a střední podniky
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
MV	Monitorovací výbor
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
NNO	Nestátní neziskové organizace
NPR	Národní program reforem
NSRR	Národní strategický referenční rámec
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
OP	Operační program
OP PI	Operační program Podnikání a inovace
OP VaVpl	Operační program Výzkum a vývoj pro inovace
OP VK	Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
PAS	Pověřený auditní subjekt
PCO	Platební a certifikační orgán
PO	Prioritní osa



PPV	Podklady pro vyúčtování
PPŽ	Příručka pro žadatele
RIV	Rejstřík informací o výsledcích
RVV	Rada pro výzkum a vývoj
ŘO	Řídicí orgán
Sb.	Sbírka zákonů
SF	Strukturální fondy
SFC2007	System for Fund management in the European Community 2007 - 2013
SR	Státní rozpočet
SOZS	Strategické obecné zásady Společenství, 2007–2013
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	Výzkum a vývoj
VŠ	Vysoká škola
VVI	Veřejná výzkumná instituce
ŽOPL	Žádost o ex-post platbu
ŽOZL	Žádost o ex-ante platbu
ZVZ	Zákon o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb.

## PŘÍLOHY

- 1a) Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 1.2
- 1b) Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 1.1
- 1c) Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 2.2
- 2. Pravidla pro výběr dodavatelů v rámci OP VaVpl
- 3. Pravidla pro publicitu v rámci OP VaVpl
- 8a) Monitorovací indikátory na úrovni projektů uvedené v rámci PO 1 – Evropská centra excelence Operačního programu VaVpl
- 8b) Monitorovací indikátory na úrovni projektů uvedené v rámci PO 2 – Regionální VaV centra Operačního programu VaVpl
- 10. Obecná pravidla (rámcová metodika) pro vykazování skutečných nepřímých nákladů v projektech OP VaVpl