



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

OBSAH

1. ÚVOD.....	3
2. DEFINICE POJMŮ	5
2.1 <i>Definice pojmů v oblasti fondů SF</i>	5
2.2 <i>Definice pojmů v rámci OP VaVpl.....</i>	6
3. PŘEHLED POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE.....	13
4. KOMUNIKACE S PŘÍJEMCEM.....	19
4.1 <i>Kontaktní osoby.....</i>	19
4.2 <i>Způsob komunikace.....</i>	19
4.3 <i>Interní komunikace příjemce.....</i>	21
5. REALIZACE PROJEKTU	23
5.1 <i>Financování projektu</i>	23
5.1.1 <i>Zvláštní účet projektu</i>	23
5.1.2 <i>Vedení účetnictví.....</i>	24
5.1.3 <i>Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti.....</i>	24
5.1.4 <i>Proplácení projektu</i>	25
5.1.5 <i>Základní pokyny ke zpracování žádostí o platbu.....</i>	25
5.1.6 <i>Financování ex-ante.....</i>	26
5.1.7 <i>Financování ex-post.....</i>	29
5.1.8 <i>Daň z přidané hodnoty (DPH)</i>	32
5.1.9 <i>Příjmy projektu</i>	33
5.2 <i>Změny v projektu.....</i>	33
5.3 <i>Monitorování projektu</i>	40
5.3.1 <i>Přehled monitorovacích zpráv</i>	40
5.3.2 <i>Základní pokyny ke zpracování monitorovacích zpráv</i>	41
5.3.3 <i>Hlášení o zahájení realizace projektu (Hlášení)</i>	42
5.3.4 <i>Průběžné monitorovací zprávy.....</i>	43
5.3.5 <i>Závěrečná monitorovací zpráva.....</i>	44
5.3.6 <i>Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu</i>	44
5.3.7 <i>Monitorovací návštěvy.....</i>	45
5.4 <i>Monitorovací indikátory a jejich vykazování</i>	45
5.4.1 <i>Přehled monitorovacích indikátorů</i>	45
5.4.2 <i>Vykazování monitorovacích indikátorů</i>	46
5.5 <i>Výběr dodavatele.....</i>	47
5.6 <i>Publicita projektu</i>	47
5.7 <i>Archivace dokumentů</i>	47
5.7.1 <i>Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu</i>	47
5.7.2 <i>Indikativní výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci.....</i>	48
5.7.3 <i>Pravidla archivace.....</i>	50
5.7.4 <i>Elektronická archivace</i>	50
5.7.5 <i>Archivace při zániku příjemce.....</i>	51
5.8 <i>Realizace partnerství</i>	51
5.9 <i>Kontrola realizace projektu</i>	53
5.9.1 <i>Průběh kontroly na místě</i>	54
5.9.2 <i>Práva kontrolované osoby.....</i>	55
5.9.3 <i>Povinnosti kontrolované osoby.....</i>	55
5.10 <i>Vnitřní kontrolní systém a audit projektu.....</i>	56
5.11 <i>Ukončení realizace projektu</i>	58
5.12 <i>Řešení námitek příjemce</i>	58
5.13 <i>Odstoupení od realizace projektu</i>	58
SEZNAM ZKRATEK	59
SEZNAM SPOLEČNÝCH PŘÍLOH PŘÍRUČEK PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE OP VAVPI.....	61

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.

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 (dále jen „Implementační nařízení“).

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).

Datum ukončení infrastrukturní části projektu

Tímto datem se rozumí poslední den pro řádné a včasné ukončení¹ infrastrukturní² 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 ukončení³ 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 je zároveň nejpozdějším datem pro vznik způsobilých výdajů a může být upraveno v příslušné výzvě.

Závěrečná monitorovací zpráva a žádost o platbu musí být předloženy nejpozději do 2 měsíců od data ukončení projektu a zároveň nejpozději do 31. 12. 2015. Datum její předložení je zároveň nejpozdějším datem pro úhradu způsobilých výdajů.

Datum zahájení projektu

Toto datum znamená den stanovený žadatelem, od kterého hodlá započít s přípravou 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 kapitole 2.12 Způsobilé výdaje.

Datum zahájení realizace projektu

Toto datum znamená den stanovený žadatelem, od kterého hodlá započít se realizací jednotlivých klíčových aktivit projektu.

¹ Ukončení fyzické, nikoli administrativní.

² Tj. investiční části projektu zaměřené na pořízení (včetně instalace) 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.).

³ 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.

Doba udržitelnosti projektu

V návaznosti na čl. 57 Obecného nařízení (Stálost operací) je pro příjemce dotace v rámci OP VaVpl stanovena doba udržitelnosti projektu v délce 5 let od ukončení projektu, po kterou nesmí dojít ke změně vlastnictví pořízeného majetku ani k jiné podstatné změně ovlivňující povahu projektu nebo prováděcí podmínky či k úplnému zastavení činnosti, jež je předmětem projektu. ŘO OP VaVpl může v jednotlivých výzvách či v Rozhodnutí o poskytnutí dotace ke konkrétnímu projektu stanovit delší časový úsek udržitelnosti projektu, případně další podmínky.

Dotace

Dotace znamená pro potřeby tohoto dokumentu nejen peněžní prostředky státního rozpočtu, státních finančních aktiv nebo Národního fondu poskytnuté právnickým osobám na stanovený účel⁴, ale rovněž i tytéž účelově určené prostředky poskytnuté subjektům bez právní subjektivity.

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:

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.

⁴ Viz § 3 písm. a) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

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:

- **Benefit7⁵** – 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.
- **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.

⁵ 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.

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 (více viz Příloha č. 14a příruček pro žadatele a příjemce).

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.

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.

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.

Řídící 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 Řídícího 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. Řídící 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.

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.

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.

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.

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.

Pro jednotlivé výzvy a prioritní osy OP VaVpl jsou Řídicím orgánem vymezeny konkrétní výdaje, které bude, při současném splnění všech náležitostí, možno považovat za způsobilé (více viz Příloha č. 14a příruček pro žadatele a příjemce).

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.

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 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“ vydávanou 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.

Komunikace příjemce s ŘO OP VaVpl

- Příjemce je povinen dále popsaným 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. Výjimky z tohoto pravidla a další detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.1.1 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 5.1.4 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.
- Výdaje nárokové k proplacení 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 platbu⁶ 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 výnosu⁷ 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.
- 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.
- 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

⁶ Vyplývá z Pravidel způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013 (MMR); ŘO OP VaVpl předpokládá, že povinnost bude před odevzdáním prvních závěrečných žádostí o platbu upravena tak, aby lépe korespondovala s čl. 55 Obecného nařízení.

⁷ 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.

změn v projektu a vyžádat si v relevantních případech jejich schválení ŘO OP VaVpl způsobem popsáným 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 popsáným 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. 2 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 5.6 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 5.7 Archivace dokumentů.

Zabezpečení majetku a výstupů Projektů

- Příjemce je povinen nakládat s majetkem pořízeným z dotace a s výstupy Projektů v době realizace i v době udržitelnosti s péčí řádného hospodáře, tj. zejména je zabezpečit proti jejich poškození, ztrátě a odcizení.
- Majetek pořízený z dotace je nutné pojistit minimálně na hodnotu jeho pořizovací ceny, a to bez zbytečného odkladu od data pořízení majetku. Doba

pojištění musí trvat nejméně do ukončení doby udržitelnosti Projektu. Je-li však doba udržitelnosti Projektu delší než doba použitelnosti majetku, je příjemce povinen pojistit takový majetek minimálně na celou dobu použitelnosti majetku. Příjemce předloží s nejbližší Monitorovací zprávou kopii pojistné smlouvy. Jakékoliv změny týkající se pojistné smlouvy je příjemce povinen neprodleně písemně oznámit a doložit ŘO OP VaVpl. Příjemce je povinen neprodleně předložit ŘO OP VaVpl hlášení o pojistné události.

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 5.8 Realizace partnerství.

Kontroly projektu

- Příjemce je povinen podrobit se kontrolám ze strany ŘO OP VaVpl prováděným dle čl. 13 Implementačního nařízení, kontrolám ze strany 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 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 ode dne ukončení projektu. Dříve může příjemce tento majetek prodat, jen pokud výtěžek z prodeje použije na aktivity 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 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

trvale pronajmout dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek bez předchozího písemného souhlasu ŘO OP VaVpl po dobu 5 let od ukončení projektu.

Některá ustanovení 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. Z hlediska ŘO OP VaVpl se korespondence i

e-mailová komunikace považuje za komunikaci písemnou, s ohledem na průkaznost však doporučujeme e-mailovou komunikaci vhodným způsobem uchovávat.

Korespondence

Příjemce v případě potřeby a vhodnosti nebo v případě, že je tak v rámci této příručky přímo určeno, komunikuje s ŘO OP VaVpl písemnou listinnou formou (nevyužije-li odeslání prostřednictvím datové schránky), 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)
Titul, jméno, příjmení
Karmelitská 7
118 12 Praha 1

Příjemce může využít též komunikaci prostřednictvím datové schránky dle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů, a příslušných prováděcích předpisů.⁸

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, s výjimkou informací a podkladů vztahujících se k výběrovým řízením, pro které je určena adresa zakazky.opvavpi@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. S ohledem na neexistenci tzv. auditní stopy při využití telefonické komunikace doporučujeme telefonickou komunikaci zejména pro řešení operativních dotazů, dotazy zásadnějšího charakteru (např. ke způsobilosti určitého typu výdajů) doporučujeme projednat s ŘO OP VaVpl písemnou formou (e-mailem, případně korespondenčně).

⁸ Příjemce bezodkladně informuje ŘO OP VaVpl o zřízení své datové schránky.

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. Není-li osobní konzultace součástí monitorovací návštěvy, dostaví se příjemce na konzultaci v předem dohodnutém čase 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.

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-vavpi. 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, 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 řádně fungující komunikační systém uvnitř instituce příjemce (realizační tým, výzkumný tým, účetní oddělení, fakturační oddělení, stavební dozor, odborník na problematiku veřejných zakázek atp.). Současně je nutné vytvořit i 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 víceprací 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).

Informace se pro účely dodržení lhůt k jejich oznámení, pro účely posouzení obsahové kvality monitorovací zprávy za konkrétní období apod., posuzují vždy s ohledem na skutečnost, kdy příjemce (resp. partner) danou informací disponoval (nebo mohl disponovat při vynaložení řádné péče), bez ohledu na to, kdy danou informací budou disponovat kontaktní osoby projektu, resp. realizační tým projektu. S ohledem na výše uvedené je proto pro řádné fungování projektu nezbytné, aby příjemce a případní partneři disponovali kvalitním systémem pro předávání informací o projektu. 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 hrazeny z jiného účtu (např. mzdy, odvody, výdaje přiřazené projektu prostřednictvím metodiky úplných nákladů (full cost), výdaje partnerů); a také zde musí být evidovány veškeré příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje. Zároveň budou na tento účet příjemce refundovány již uhrazené způsobilé výdaje, resp. zasílány veškeré zálohy ze strany ŘO OP VaVpl.

Zvláštní účet pro projekt musí zřídit i partner/partneři projektu a příjemce zajistí, aby byly finanční toky mezi příjemcem a partnery i proplácení výdajů partnerům nastaveny obdobně jako finanční toky mezi příjemcem a Řídicím orgánem..

Doporučujeme, aby příjemce zvážil zřízení zvláštního účtu projektu v bance, která má 100% pojištění vkladů.

Doklad o zřízení zvláštního 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 a průkaznosti všech plateb.

Příjemce může 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, pouze na úhradu způsobilých výdajů.. To

znamená, že s nimi nesmí provádět žádné operace, které nesouvisejí přímo s realizací projektu a neslouží úhradám způsobilých výdajů.

V případě, že si příjemce převede na zvláštní účet projektu vlastní prostředky, je možné z tohoto účtu z těchto prostředků hradit i nezpůsobilé výdaje projektu.

V případě, že příjemce provede chybně (z jiného než zvláštního účtu projektu nebo jiného účtu tomu příslušného⁹) úhradu některé položky způsobilých výdajů, je povinen okamžitě po zjištění této chyby, případně po upozornění ŘO OP VaVpl, refundovat tuto částku ze zvláštního účtu projektu na účet, ze kterého byla uhrazena, a informovat o tomto postupu ŘO OP VaVpl v následující monitorovací zprávě.

V případě, že příjemce chybně uhradí z poskytnuté zálohy jiný než způsobilý výdaj, je povinen vrátit danou částku na zvláštní účet projektu a informovat o tomto postupu ŘO OP VaVpl v nejbližší 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 projektu¹⁰, 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 nutné vést nejpozději od data vydání Rozhodnutí, 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.

Vedení analytického účetnictví k projektu spočívá v účetním oddělení zejména způsobilých výdajů¹¹ projektu od všech dalších výdajů příjemce.

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

⁹ Jiným účtem se rozumí zejména účet určený na úhradu mezd, odvodů, účet partnera.

¹⁰ Tato povinnost se nevztahuje na výdaje na přípravu projektu realizované před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

¹¹ Příjemce musí být schopen přiřadit projektu nezpůsobilé výdaje, které s projektem přímo souvisí, aby bylo možné kdykoli určit celkové náklady projektu.

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 vhodné zavázat dodavatele, aby veškeré účetní doklady související s projektem označovali již oni (zejm. u faktur, z jejichž obsahu jednoznačně nevyplývá souvislost s projektem (např. právní služby v období 1. 1. 2009 - 31. 3. 2009), nebo jsou-li v rámci jedné zakázky hrazeny výdaje několika projektů (např. technický dozor investora při výstavbě kampusu, v rámci něhož bude umístěno několik projektů)), 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 ze zvláštního účtu projektu 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 realizace projektu, ale rovněž po dobu archivace platnou pro OP VaVpl.

Častým nedostatkem účetních dokladů předložených příjemcem k proplacení je nejednoznačná identifikace vazby těchto dokladů a s nimi souvisejících výdajů na konkrétní 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. Projekt je financován na základě příjemcem předkládaných žádostí o platbu, které lze předkládat a následně proplácet pouze v CZK.

5.1.5 Základní pokyny ke zpracování žádostí o platbu

Základní pokyny ke zpracování žádostí o platbu jsou shrnuty do následujících bodů:

- příjemce vyplňuje žádost o platbu on-line v aplikaci Benefit7¹² přímo ve svém kontě projektu
- pokyny k vyplňování jednotlivých polí žádostí o platbu jsou přímo v nápovědě k datovým polím v aplikaci Benefit7 a v Příručce pro uživatele webové žádosti Benefit7 OP VaVpl 2007 – 2013

¹² V případě, že on-line aplikace v Benefit7 není dosud zpřístupněna, nebo je dlouhodobě nedostupná, vyplňuje a podává příjemce žádosti o platbu pouze na písemném formuláři, který je přílohou tohoto dokumentu. V takovém případě se na něj rovněž nevztahují níže uvedená ustanovení o nutnosti finalizace a vrácení k přepracování v aplikaci Benefit7.

- všechny žádosti o platbu včetně příloh odevzdává příjemce také v listinné podobě (1 originální paré), tj. výtisk finalizované sestavy formuláře vyplněného v Benefit7
- listy žádosti o platbu 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
- žádost o platbu v listinné podobě musí obsahovat shodný unikátní kód jako elektronická podoba v Benefit7
- žádost o platbu je předávána osobně odpovědnému projektovému/finančnímu manažerovi projektu na adrese:

**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**

- příjemce je povinen dodržovat termíny pro odevzdání žádostí o platbu
- žádost o platbu je považována za doručenou včas, pokud je v termínu doručena jak v elektronické podobě (vyplnění a odeslání v Benefit7), tak i v listinné podobě
- příjemce je povinen archivovat všechny monitorovací zprávy včetně příloh

5.1.6 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.

Žádost o ex-ante platbu (ŽOZL) se skládá ze dvou částí, a to z žádosti o platbu a z podkladů pro vyúčtování (PPV).

Povinnou součástí/přílohou žádosti o platbu jsou:

- odůvodnění požadované výše zálohy na předfinancování dalšího tříměsíčního období realizace projektu (u 1. ŽOZL šestiměsíčního období),
- aktuální výhled na 3 roky, který se předkládá vždy k poslední žádosti o platbu s termínem odevzdání před 30. 6. každého roku po dobu realizace projektu

PPV (Podklady pro vyúčtování) obsahují:

- soupisku účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10.000 Kč),
- soupisky mzdových výdajů, cestovních náhrad, odpisů a režijních nákladů,
- výkazy práce jednotlivých členů realizačního i výzkumného týmu,
- přehled čerpání způsobilých výdajů projektu,

- kopie pracovních smluv a pracovních náplní členů projektového týmu. V případě nových zaměstnanců budou tyto dokumenty přílohou další ŽOZL následující po jejich přijetí;
- kopie účetních dokladů v hodnotě nad 10.000 Kč za již uskutečněné způsobilé výdaje (provedené práce, dodávky a služby), a to včetně všech příloh (výkazy výměr, zjišťovací protokoly),
- kopie dokladů o úhradě způsobilých výdajů v hodnotě nad 10.000 Kč, tj. výpisů z bankovních účtů nebo pokladních dokladů,
- kopie dodavatelských smluv a objednávek (nepředkládá se, byla-li již k některé z předchozích ŽOZL předložena),
- doklady o zaúčtování účetních případů,
- další relevantní doklady na vyžádání ze strany ŘO.

Příjemce je povinen předložit podklady k ŽOZL nejprve ke konzultaci přidělenému projektovému/finančnímu manažerovi. Podkladem pro konzultaci bude zejména soupiska účetních dokladů, případně další související doklady, které má příjemce v daném okamžiku již k dispozici. Tyto doklady příjemce elektronicky odešle přidělenému projektovému/finančnímu manažerovi. Projektový/finanční manažer si může stejnou cestou vyžádat také další podklady pro konzultaci. Hlavním cílem konzultace bude vyloučení nezpůsobilých výdajů projektu z nárokovaných prostředků.

Podklady ke konzultaci 1. ŽOZL je příjemce povinen předložit nejpozději do 5 pracovních dní od vydání Rozhodnutí, podklady ke konzultaci každé následující ŽOZL příjemce předloží vždy do 5 pracovních dní od skončení každého tříměsíčního období od vydání Rozhodnutí. Projektový/finanční manažer ŘO OP VaVpl příjemci poskytne konzultaci k předloženým podkladům, přičemž konzultační lhůta nesmí přesáhnout termín pro oficiální předložení ŽOZL (viz výše).

Po zapracování případných připomínek vzešlých z konzultací je příjemce povinen domluvit si s projektovým/finančním manažerem 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 splňuje základní náležitosti a obsahuje všechny povinné přílohy, projektový/finanční manažer ŘO OP VaVpl žádost přijme a vystaví příjemci předávací protokol, jímž potvrdí převzetí ŽOZL. V případě, že ŽOZL není úplná či obsahuje evidentní formální nedostatky, může projektový/finanční manažer vyzvat příjemce k jejímu doplnění a předání v jiném termínu.

Pokud příjemce **vynaložil** způsobilé výdaje již před vydáním Rozhodnutí, může první ŽOZL předložit nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději však do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí. Výše první žádosti o platbu odpovídá součtu výdajů, které již v souvislosti s realizací projektu vynaložil v době před vydáním Rozhodnutí (za předpokladu, že tyto splňují Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl) a výši předpokládaných výdajů na prvních 6 měsících realizace projektu dle aktuálního finančního plánu projektu. V takovém případě jsou přílohou 1. ŽOZL rovněž podklady pro vyúčtování (PPV).

Každou další ŽOZL příjemce předkládá vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého tříměsíčního období realizace projektu. Tato období realizace projektu se začínají počítat od začátku měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí. 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 realizace projektu, a zažádá v ní o platbu ve výši předpokládaných výdajů v období sedmého až devátého měsíce realizace projektu a zároveň předkládá podklady pro vyúčtování za první až třetí měsíc realizace projektu.

V případě, že příjemci **nevznikly** žádné způsobilé výdaje před vydáním Rozhodnutí a zároveň je datum zahájení projektu stanoveno na pozdější datum, než je datum vydání Rozhodnutí, může první ŽOZL předložit nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději však do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí. Výše první žádosti o platbu odpovídá výši předpokládaných výdajů na prvních 6 měsících realizace projektu.

V případě, že příjemci nevznikly žádné způsobilé výdaje před vydáním 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 realizace projektu. Tato období realizace projektu se v tomto případě začínají počítat od data zahájení projektu¹³. 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 realizace projektu, a zažádá v ní o platbu ve výši předpokládaných výdajů v období sedmého až devátého měsíce realizace projektu a zároveň předkládá podklady pro vyúčtování za první až třetí měsíc 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.

Pokud je poslední den monitorovaného období, za které má být předložena předposlední ŽOZL (tj. poslední před závěrečnou ŽOZL) 1 měsíc a méně před datem ukončení projektu, předloží příjemce až závěrečnou ŽOZL.

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

Platba je 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).

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

¹³ Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

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/finančním manažerem ŘO OP VaVpl.

Pokud jsou doručeny všechny požadované nápravy, vystaví projektový/finanční manažer příjemci předávací protokol, jímž potvrdí převzetí náprav. Lhůta pro proplacení ŽOZL začíná opět běžet od data převzetí náprav uvedeného na předávacím protokolu. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOZL o provedení kontroly na místě.

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.

Po ukončení kontroly ŽOZL vystaví projektový/finanční manažer formulář F1 (potvrzení, že projektové výdaje v PPV splňují všechny podmínky způsobilosti a že požadovaná výše zálohy je oprávněná). Tento formulář zašle projektový/finanční manažer elektronicky příjemci – statutárnímu zástupci, či jím pověřené osobě k ověření. Do doby ověření formuláře F1 ze strany příjemce se lhůta pro proplacení ŽOZL pozastavuje.

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. Schválení žádosti o platbu je podmínkou realizace převodu další zálohové platby.

Po ověření formuláře F1 ze strany příjemce a schválení tohoto formuláře ze strany ŘO bude příjemci uhrazena schválená částka.

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.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že i v případě financování ex-ante mohou být některé výdaje vynaložené příjemcem uhrazeny zpětně, zejména v případě způsobilých výdajů vynaložených před vydáním Rozhodnutí, v případě, že neproběhly všechny potřebné kontroly projektu nebo v případě nedostatečných finančních zdrojů na straně Řídicího orgánu. O postupu v takovém případě bude příjemce Řídicím orgánem písemně informován.

5.1.7 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.

Povinnou součástí/přílohou ŽOPL je:

- aktuální výhled na 3 roky, který se předkládá vždy k poslední žádosti o platbu s termínem odevzdání před 30.6. každého roku po dobu realizace projektu

PPV (Podklady pro vyúčtování) obsahují:

- soupisku účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10.000 Kč),
- soupisky mzdových výdajů, cestovních náhrad, odpisů a režijních nákladů,
- výkazy práce jednotlivých členů realizačního i výzkumného týmu,
- přehled čerpání způsobilých výdajů projektu.
- kopie pracovních smluv a pracovních náplní členů projektového týmu. V případě nových zaměstnanců budou tyto dokumenty přílohou další ŽOZL následující po jejich přijetí.
- kopie účetních dokladů v hodnotě nad 10.000 Kč za již uskutečněné způsobilé výdaje (provedené práce, dodávky a služby), a to včetně všech příloh (výkazy výměr, zjišťovací protokoly),
- kopie dokladů o úhradě způsobilých výdajů v hodnotě nad 10.000 Kč, tj. výpisů z bankovních účtů nebo pokladničních dokladů,
- kopie dodavatelských smluv a objednávek (nepředkládá se, byla-li již k některé z předchozích ŽOZL předložena),
- doklady o zaúčtování účetních případů,
- další relevantní doklady na vyžádání ze strany ŘO.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí, předkládá první ŽOPL nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději však do konce měsíce následujícího po měsíci, kterém bylo vydáno Rozhodnutí.

Každou další ŽOPL předkládá příjemce vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého tříměsíčního období realizace projektu. Tato období realizace projektu se začínají počítat od začátku měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí

Příjemce, který nerealizoval žádné způsobilé výdaje před vydáním Rozhodnutí a má datum zahájení projektu stanoveno na pozdější datum, než je datum vydání Rozhodnutí, předkládá první ŽOPL do konce měsíce následujícího po skončení prvního tříměsíčního období realizace projektu. Každou další ŽOPL předkládá příjemce vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého tříměsíčního období realizace projektu. Tato období realizace projektu se začínají počítat od data zahájení projektu¹⁴.

¹⁴ Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

Pokud je poslední den monitorovaného období, za které má být předložena předposlední ŽOPL (tj. poslední před závěrečnou ŽOPL) 1 měsíc a méně před datem ukončení projektu, předloží příjemce až závěrečnou ŽOPL.

Závěrečnou ŽOPL předloží příjemce nejpozději do 2 měsíců od data ukončení projektu.

Výše prostředků, o které může příjemce požádat, odpovídá doloženým způsobilým výdajům 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 55 pracovních dnů od předložení ŽOPL na ŘO, a to za předpokladu, že ŽOPL neobsahuje nedostatky, které je nutné napravit (viz níže).

Příjemce je povinen domluvit si s projektovým/finančním 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/finanční manažer ŘO OP VaVpl žádost přijme a vystaví příjemci předávací protokol, jímž potvrdí převzetí ŽOPL. V případě, že ŽOPL není úplná či obsahuje evidentní formální nedostatky, může projektový/finanční 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/finančním manažerem ŘO OP VaVpl.

Pokud jsou doručeny všechny požadované nápravy, vystaví projektový/finanční manažer příjemci předávací protokol, jímž potvrdí převzetí náprav. Lhůta pro proplacení ŽOPL začíná opět běžet od data převzetí náprav uvedeného na předávacím protokolu. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOPL o provedení kontroly na místě.

Po ukončení kontroly ŽOPL vystaví projektový/finanční manažer formulář F1 (potvrzení, že projektové výdaje v rámci ŽOPL splňují všechny podmínky způsobilosti). Tento formulář zašle projektový/finanční manažer elektronicky příjemci – statutárnímu zástupci, či jím pověřené osobě k ověření. Do doby ověření formuláře F1 ze strany příjemce se lhůta pro proplacení ŽOPL pozastavuje.

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.

Po ověření formuláře F1 ze strany příjemce a schválení tohoto formuláře ze strany ŘO bude příjemci uhrazena schválená částka.

5.1.8 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 či vrácení DPH z jakéhokoli důvodu (bez ohledu na to, zda svého nároku využije a uhrazené DPH skutečně získá zpět, či nikoliv). Nárok na odpočet či vrácení 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).

DPH je tedy způsobilým výdajem projektu, pokud se vztahuje k věcným plněním, která jsou v rámci OP VaVpl považována za způsobilá, a zároveň pouze pokud příslušné právní předpisy neumožňují vynaloženou DPH získat zpět. Je-li ze zákona možné získat zpět alespoň část vynaložené DPH, bude způsobilou pouze ta část, jež zpět získat nelze.

- 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.

Příjemce je v rámci zpracování projektové žádosti povinen rozdělit DPH související se způsobilými výdaji projektu na část, u které nemůže uplatňovat nárok na odpočet DPH na vstupu / vrácení DPH (způsobilá část DPH) a na část, u které může uplatnit nárok na odpočet DPH na vstupu / vrácení DPH (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 / vrácení DPH, či s ohledem na změnu sazby DPH. 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!

5.1.9 Příjmy projektu

Při realizaci projektu musí být dodržováno pravidlo pro nakládání s potenciálními příjmy projektu, mj. bude žadatel 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, 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 prototypu vytvořeného v rámci 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):

1. Informativní změny projektu

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). Provedené změny uvádí příjemce zejména v monitorovací zprávě, zpravidla pouze souhrnně.

Informativní jsou zejména změny těch údajů, které nejsou výslovně uvedené v Rozhodnutí, a pouze tehdy, pokud nemají dopad na údaje a hodnoty v Rozhodnutí

výslovně uvedené (pokud by se např. změna těchto údajů promítla v požadavku na změnu rozpočtu, nešlo by o informativní změnu, ale o změnu stejně závažnou, jako je změna rozpočtu projektu).

Příklady změn¹⁵:

- Změna plánované výše úvazků (v FTE) připadajících na jednotlivé typové pozice ve výzkumném programu (vedoucí výzkumného programu, senior researcher, junior researcher, Ph.D. studenti, podpůrní pracovníci), nejsou-li tyto jmenovitě uvedeny v Rozhodnutí ani nemají významný dopad na realizaci a plánování příslušného výzkumného programu.
- Méně závažné změny vztahující se ke klíčovým pracovníkům projektu, tj. zejména změna výzkumného programu, na kterém klíčový pracovník pracuje (s výjimkou vedoucích výzkumných programů), změna zaměstnavatele v rámci projektu (příjemce/partner), změna data nástupu do Centra apod., nejsou-li těmito změnami dotčeny údaje výslovně uvedené v Rozhodnutí (např. funkce konkrétního klíčového pracovníka či jeho plánovaný roční úvazek v Centru).
- Změna počtu pracovníků (v FTE) na jednotlivých pozicích v rámci celého Centra v letech a položkách, které nejsou výslovně vyčísleny v Rozhodnutí.
- Změna plánovaných hodnot optimistické varianty¹⁶ realizace projektu.
- Změna plánovaných hodnot po uplynutí období sledovaného a vyčísleného v Rozhodnutí (např. počty zaměstnanců konkrétních výzkumných programů po roce dokončení projektu, změny úvazků klíčových pracovníků po roce dokončení projektu, změna struktury a počtu pracovníků na jednotlivých pozicích (s výjimkou řádku Celkem výzkumníci a Celkem pracovníci) po roce dokončení projektu, změna plánovaných hodnot indikátorů po 31.12.2015 (s výjimkou indikátorů, které jsou závazné i v době udržitelnosti – např. 110300 (počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV celkem)).
- Změna rozložení výdajů na jednotlivé položky klíčového vybavení / funkčních modulů v jednotlivých letech realizace projektu.
- Změna financování, zejména v provozním rozpočtu Centra, která nemá vliv na rozpočet projektu a jeho udržitelnost.
- Změna indikativního plánu re-investic, která nemá vliv na rozpočet projektu a jeho udržitelnost.
- Drobné technické změny stavebně-technické části projektu nevyžadující čerpání plánované rezervy na stavebně-technickou část.

Mezi informativní změny projektu patří také formální změny projektu¹⁷ – tj. změny v projektu, případně v administraci související s projektem, které mohou mít

¹⁵ Příklady vyplývají ze vzorové Přílohy A projektové žádosti přepracované na základě výsledků fáze upřesnění parametrů (rozšířený technický popis projektu) pro projekty ve výzvě 1.2.

¹⁶ Změny v plánování optimistické varianty projektu (ať již pozitivní či negativní), zejména významnější změny v plánu, budou zpravidla vyžadovat podrobné vysvětlení pro ŘO OP VaVpl, nikoliv jen souhrnné oznámení.

¹⁷ Od formálních změn (např. změna kontaktní osoby, změna doručovací adresy apod.) je nutné odlišit změny managementu Centra, které mohou formální změnu vyvolat (např. změna organizační struktury centra a s tím

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: v monitorovací zprávě zpravidla formou souhrnného přehledu
Nutnost schválení ŘO OP VaVpl: ne, oznámení pouze vzato na vědomí

2. Nepodstatné změny projektu

Nepodstatné změny v projektu jsou změny méně významných / indikativních údajů uvedených v Rozhodnutí (zejm. v příloze č. 1 a 2), 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 klíčového vybavení, rozpočtu uvedeného v Rozhodnutí apod. půjde o tzv. změnu podstatnou (viz bod 3. 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, nevyhradí-li si to.

Příklady změn¹⁸:

- Změna plánované výše úvazků (v FTE) připadajících na jednotlivé typové pozice ve výzkumném programu (vedoucí výzkumného programu, senior researcher, junior researcher, Ph.D. studenti, podpůrní pracovníci) v letech od vydání Rozhodnutí do předposledního roku realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla 2010-2012).
- Méně závažné změny úvazků jednotlivých klíčových pracovníků projektu v rámci jednotlivých výzkumných programů (např. přesuny mezi lety, mezi jednotlivými výzkumnými programy) v letech od vydání Rozhodnutí do předposledního roku realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla 2010-2012).
- Změna počtu pracovníků (v FTE) na jednotlivých pozicích v rámci celého Centra v letech od vydání Rozhodnutí do předposledního roku realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla 2010-2012) a v roce 2014.
- Změna plánovaných výsledků a monitorovacích indikátorů v jednotlivých letech v období od vydání Rozhodnutí do 31.12.2015, nemá-li tato změna

související obměna realizačního týmu projektu), a které svým významem budou muset být zpravidla zařazeny mezi změny nepodstatné (např. zrušení či změna oddělení IPR aniž by se významně změnil rozsah a struktura činností Centra na poli IPR) či podstatné (např. výměna ředitele Centra, zastavení činností Centra na poli IPR).

¹⁸ Příklady vyplývají ze vzorové Přílohy č. 1 Rozhodnutí – Technického popisu projektu pro projekty ve výzvě 1.2.

dopad na celkovou závaznou hodnotu příslušného indikátoru. Výjimku tvoří následující hodnoty, jejichž změna je změnou podstatnou:

- počet projektů spolupráce aplikační sféry s regionálními VaV centra (rok 2015)
 - počet studentů všech stupňů, kteří využívají vybudovanou infrastrukturu / zapojených do činnosti centra (rok 2015)
 - počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV celkem (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013) a v roce 2015)
 - počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci celkem (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013) a v roce 2015)
 - počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci do 35 let (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013) a v roce 2015)
 - rozšířené nebo zrekonstruované kapacity (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013))
 - vybudované kapacity (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013))
- Změna plánované položky klíčového vybavení / funkčního modulu, změna výzkumného programu, pro který bude takovéto zařízení / modul použito či změna plánovaného roku instalace takového zařízení, vše pouze pro klíčové vybavení / funkční moduly s pořizovací cenou do 5 mil. Kč bez DPH, pokud zároveň touto změnou nedojde ke změně jiných částí Rozhodnutí (např. rozpočtu či obsahu výzkumného programu dotčeného změnou ve vybavení).
 - Změna plánované ceny či změna plánovaného roku pořízení položky klíčového vybavení / funkčního modulu, avšak pouze pokud touto změnou nedojde ke změně jiných částí Rozhodnutí (např. plánovaného roku instalace klíčového vybavení / funkčního modulu s pořizovací cenou nad 5 mil. Kč bez DPH, rozpočtu či obsahu výzkumného programu dotčeného změnou ve vybavení).
 - Změna v dílčích rozpočtových položkách nižšího řádu projektu, která se neprojeví v rozpočtu v té podrobnosti, která je uvedena v Rozhodnutí.

Způsob oznámení:

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

Nutnost schválení ŘO OP VaVpl:

ne, oznámení vzato na vědomí; nenahlášení změny může mít za následek pozastavení platby

I přesto, že změny informativní i nepodstatné jsou změnami nevyžadujícími jejich jmenovité formální schválení ze strany ŘO OP VaVpl, může dlouhodobé / opakované neplnění uvedených cílů vést k razantním krokům ze strany ŘO OP VaVpl, včetně případného odebrání dotace, pokud vlivem těchto neplnění dojde ŘO OP VaVpl k závěru, že účelu dotace nebude moci být dosaženo řádně a včas (§ 15 odst. 1 písm. d) zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů). Řídicí orgán proto příjemcům doporučuje plánované změny s ŘO OP VaVpl předem projednat.

3. Podstatné změny projektu

Podstatné změny projektu podléhají schválení ze strany ŘO OP VaVpl. Jsou to takové změny, které zasahují do věcného obsahu projektu. Podstatnými změnami projektu může docházet ke změnám Rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. schválení příjemcem navržených změn může vyžadovat vydání změnového Rozhodnutí.

V relevantních případech může být pro posouzení dopadu navrhované změny na projekt potřeba i kvalifikovaného stanoviska externího experta (nejčastěji hodnotitele). Vzhledem k tomu, že posouzení a případné schválení příjemcem navržené podstatné změny projektu může být poměrně časově náročné, příjemce oznamuje / navrhuje podstatné změny písemně předem bez zbytečného odkladu a s dostatečným předstihem, je-li to vzhledem k povaze konkrétní změny možné.

Příklady změn¹⁹:

- Méně závažná změna celkových cílů projektu²⁰.
- Změna výzkumného programu.
- Změna plánované výše úvazků (v FTE) připadajících na jednotlivých typové pozice ve výzkumném programu (vedoucí výzkumného programu, senior researcher, junior researcher, Ph.D. studenti, podpůrní pracovníci) v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013).
- Závažné změny vztahující se ke klíčovým pracovníkům projektu, tj. zejména změna v konkrétních osobách na pozici vedoucí výzkumného programu, senior researcher a realizační tým (management) či změna jejich pozice (kdykoliv v průběhu projektu) či úvazku v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013).
- Změna počtu pracovníků (v FTE) v sumárních položkách Celkem výzkumníci a Celkem pracovníci v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013), v roce 2015 a během období udržitelnosti.
- Změna plánovaných závazných hodnot výsledků a indikátorů:
 - změna hodnot následujících monitorovacích indikátorů:

¹⁹ Příklady vyplývají ze vzorové Přílohy č. 1 Rozhodnutí – Technického popisu projektu pro projekty ve výzvě 1.2.

²⁰ Závažná změna cílů projektu by pravděpodobně nemohla být schválena s ohledem na povinnost dodržet účel poskytnuté dotace.

- počet projektů spolupráce aplikační sféry s regionálními VaV centra (rok 2015)
 - počet studentů všech stupňů, kteří využívají vybudovanou infrastrukturu / zapojených do činnosti centra (rok 2015)
 - počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV celkem (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013) a v roce 2015)
 - počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci celkem (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013) a v roce 2015)
 - počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci do 35 let (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013) a v roce 2015)
 - rozšířené nebo zrekonstruované kapacity (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013))
 - vybudované kapacity (v posledním roce realizace projektu (tj. pro projekty v rámci výzvy 1.2 zpravidla v roce 2013))
- změna závazných hodnot monitorovacích indikátorů na úrovni projektu
- k datu ukončení projektu
 - k 31.12.2015
 - 5 let od konce projektu pro následující indikátory (doba udržitelnosti): počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV celkem; počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci celkem; rozšířené nebo zrekonstruované kapacity; vybudované kapacity
- Změna managementu projektu / Centra (k odlišení formálních změn a podstatných změn viz poznámka výše k formálním změnám projektu).
 - Změna plánované položky klíčového vybavení / funkčního modulu, změna výzkumného programu, pro který bude takovéto zařízení / modul použito či změna plánovaného roku instalace takového zařízení, vše pouze pro klíčové vybavení / funkční moduly s pořizovací cenou nad 5 mil. Kč bez DPH.
 - Změna lokality projektu, harmonogramu stavebně-technické části projektu či významnější technické změny stavebně-technické části projektu (např. změny technického řešení vyžadující čerpání plánované rezervy, změnu stavebního povolení apod.).
 - Změna rozpočtu projektu (oproti rozpočtu uvedenému v Příloze č. 1 Rozhodnutí – Technický popis projektu) ve smyslu přesunu prostředků mezi hlavními kapitolami rozpočtu či navýšení jmenovitě uvedené položky.
 - Změna plánovaného data ukončení projektu.
 - Dílčí změny formálně zařaditelné mezi změny informativní či nepodstatné, pokud mají nezanedbatelný vliv na údaje uvedené v Rozhodnutí, jejichž

změna je považována za změnu podstatnou, a / nebo změny, u nichž si ŘO OP VaVpl vyhradí požadavek na schválení plánované / navržené změny.

Způsob oznámení:	písemně vždy bez zbytečného odkladu, předem, je-li to možné
Nutnost schválení ŘO OP VaVpl:	ano, v případě schválení změny bude vydáno změnové Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Pokud v projektu dojde k **nevratným zásadním změnám**, které znemožňují řádné a včasné dokončení a/nebo udržení projektu dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace a příslušných právních předpisů, nelze tyto změny 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.

5.2.1 Postup při schvalování změn v projektu

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 je jedním ze způsobů, jímž ŘO OP VaVpl a další subjekty dohlížejí na to, 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 zejména 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 zavčas zajistit sběr všech požadovaných údajů a informací k realizaci projektu, včetně nezbytných informací od svých partnerů a dodavatelů.

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
Hlášení o zahájení realizace projektu	1x za období realizace projektu	<ul style="list-style-type: none"> ○ do 5 pracovních dnů po zahájení realizace projektu ○ v případě zahájení realizace před vydáním Rozhodnutí do 5 pracovních dnů po doručení Rozhodnutí
Průběžná monitorovací zpráva	1x za 3 měsíce	<ul style="list-style-type: none"> ○ nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději však do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí a dále vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého tříměsíčního období realizace projektu
Závěrečná monitorovací zpráva	1x po ukončení realizace projektu	<ul style="list-style-type: none"> ○ předkládána do 2 měsíců od skončení posledního tříměsíčního období v době realizace projektu s poslední ŽOPL / se závěrečnou ŽOZL, tj. posledními PPV v rámci poslední ŽOZL
Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	1x za 6 měsíců po dobu udržitelnosti projektu	<ul style="list-style-type: none"> ○ za období 1.1. až 30.6. do 31.7. příslušného roku a za období od 1.7. do 31.12. do 31.1. následujícího roku.

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 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 Benefit7²¹ přímo ve svém kontě projektu tyto zprávy:
 - 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 musí příjemce předávat osobně příslušnému projektovému/finančnímu manažerovi 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

²¹ V případě, že on-line aplikace v Benefit7 není dosud zpřístupněna, nebo je dlouhodobě nedostupná, vyplňuje a podává příjemce všechny druhy monitorovacích zpráv pouze na písemném formuláři, který je přílohou tohoto dokumentu. V takovém případě se na něj rovněž nevztahují níže uvedená ustanovení o nutnosti finalizace a vrácení k přepracování v aplikaci Benefit7.

- příjemce je povinen dodržovat termíny pro odevzdání monitorovacích zpráv
- monitorovací zpráva je považována za doručenu včas, pokud je v termínu doručena jak v elektronické podobě (vyplnění a odeslání v Benefit7), tak i v listinné podobě
- 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 projektu 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 Průběžnou monitorovací zprávu může příjemce předložit nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději však do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí. První Průběžná monitorovací zpráva bude obsahovat popis období od zahájení projektu do data vydání Rozhodnutí, případně do konce měsíce, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí. Každou další Průběžnou monitorovací zprávu příjemce předkládá vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého tříměsíčního období realizace projektu. Tato období realizace projektu se začínají počítat od začátku měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí, nebo od data zahájení projektu²², pokud nastane později. Každá další Průběžná monitorovací zpráva bude obsahovat popis tříměsíčního 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 31. 3. 2010.

Příjemce je povinen doručit první monitorovací zprávu ŘO OP VaVpl do 30. 4. 2010.

Druhou monitorovací zprávu zpracovává příjemce za období od 31. 3. 2009 do 30. 6. 2010.

Příjemce je povinen doručit zprávu ŘO OP VaVpl do 31. 7. 2010.

Příjemce Průběžnou monitorovací zprávu v Benefit7 finalizuje (uzavře) a vytiskne a spolu se všemi přílohami ji doručí ŘO OP VaVpl ve stanovených termínech. 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

²² Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

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 Monitorovací návštěvy).

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 poslední Průběžné monitorovací zprávy na období kratší než 1 měsíc před ukončením projektu, nemusí příjemce zpracovávat Průběžnou monitorovací zprávu, v řádném termínu předloží pouze Závěrečnou monitorovací zprávu.

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. Komunikace s příjemcem).

Příjemce monitorovací zprávu v Benefit7 finalizuje (uzavře) a vytiskne a spolu se všemi přílohami ji doručí ŘO OP VaVpl do 2 měsíců 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 31. 7. příslušného roku a za období 1. 7. až 31. 12. do 31. 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 do 31. 1. 2012.

Každou další zprávu pak předkládá za období 1. 1. – 30. 6. a 1. 7. – 31. 12. Zprávy předkládá vždy do 31. 7. a 31. 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 do 31. 7. 2012.

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

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 kapitole 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 případně 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 Řídícího 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.

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).

Podrobný přehled monitorovacích indikátorů je uveden v přílohách č. 8a) pro prioritní osu 1 a 8b) pro prioritní osu 2.

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 Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu.

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

Podrobné informace k vykazování monitorovacích indikátorů jsou uvedeny v přílohách č. 8a) pro prioritní osu 1 a 8b) pro prioritní osu 2.

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

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 - Pravidlech pro publicitu v rámci OP VaVpl.

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 uchovávat veškerou dokumentaci k projektu nejméně do uplynutí lhůty uvedené v čl. 90, odst. 1 Obecného nařízení, tj. **minimálně po dobu 3 let od 1. ledna roku následujícího po roce, kdy došlo k uzavření OP VaVpl (tj. min. do konce roku 2021).**²³ Příjemci a partner se zároveň řídí legislativou ČR, dle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno legislativou

²³ ŘO OP VaVpl bude příjemce o datu, ke kterému se uskutečnilo uzavření OP VaVpl ze strany Komise, informovat.

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.

Dokumentace k projektu musí být vedena přehledně (např. členění dle projektů, vhodné číslování apod.) a musí být lehce dosažitelná a dostupná kdykoliv pro kontrolu prováděnou osobami nebo subjekty, které jsou kontrolou takové dokumentace pověřeny. 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. Prostory pro uložení dokumentů musí splňovat následující podmínky:

- nesmí být ohroženy povodněmi,
- musí pro ně být zpracována požární dokumentace a musí být vybaveny ručními práškovými hasicími přístroji,
- nesmí zde vést vodovodní, teplovodní, parovodní nebo plynovodní potrubí a dešťová a splašková kanalizace,
- musí být vybaveny regály pro uložení dokumentů,
- musí být zajištěny proti vstupu nepovolané osoby.

Příjemce s partnerem uchovávají originály všech dokladů, pokud jimi disponují, nebo jejich ověřené kopie. (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 Indikativní výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci

- Projektová žádost, včetně příloh,

- Potvrzení o podání žádosti,
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně případných dodatků,
- 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 služby, 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 orientační 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,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

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.

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 partner (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 Změny projektu). 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 (OLAF);
- 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 veřejnosprávní kontrole využití dotačních prostředků ze strany kontrolního orgánu. Jedná se tedy o příjemce dotace v rámci OP VaVpl, 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 prokážou 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 Vnitřní kontrolní systém a audit projektu

Každý projekt, který obdrží podporu v rámci OP VaVpl, musí být podroben kontrole i ze strany samotného příjemce, a to ve formě (i) kontrol a auditů prováděných v rámci vnitřního kontrolního systému příjemce a (ii) nezávislého externího auditu.

Vnitřní kontrolní systém projektu / příjemce (i) vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon činností příjemce, (ii) je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů příjemce, (iii) zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě. Vnitřní kontrolní systém se zpravidla skládá z řídicí kontroly a nezávislého interního auditu. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že příjemci (a jejich partneři), kteří jsou tzv. orgánem veřejné správy ve smyslu § 2 písm. a) ZoFK (tj. zejména veřejné vysoké školy, veřejné výzkumné instituce, organizační složky státu, příspěvkové organizace apod.), musí mít vytvořen vnitřní kontrolní systém splňující požadavky zákona (tj. zejm. dle § 25-31 ZoFK).

Vnitřní kontrolní systém musí být z hlediska ŘO OP VaVpl funkční a přiměřený, což si ŘO OP VaVpl, vzhledem k rizikovosti, velikosti a složitosti podpořených projektů a sankcí hrozících příjemci za nenaplnění účelu projektu řádně a včas, vykládá tak, že by každý projekt měl být alespoň 1x ročně podroben auditu ze strany interního auditu²⁴ příjemce. Interní audit by měl být zaměřen především na ověření, zda jsou

²⁴ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že ŘO OP VaVpl považuje předkládané projekty s ohledem na jejich (i) komplexnost a unikátnost v českém prostředí, (ii) složitější podmínky realizace s ohledem na zapojení strukturálních fondů i (iii) věcné zaměření na výzkum, vývoj a inovace, za poměrně rizikové, a proto podle názoru ŘO OP VaVpl nelze na příjemce podpory z OP VaVpl aplikovat výjimku z povinnosti zřídit interní audit dle § 29 odst. 5 ZoFK, která je podmíněna malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik.

právní předpisy a podmínky rozhodnutí o poskytnutí dotace příjemcem dodržovány a zda jsou rizika vztahující se k projektu včas rozpoznávána a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění. Rozsah a periodicita interního auditu a tedy i kapacita interního auditu musí zaručovat dosažení výše uvedeného minimálního cíle. Výdaje spojené s výkonem interního auditu pro tyto účely nemohou být zařazeny mezi způsobilé výdaje projektu.

Externí audit projektu / příjemce je příjemce povinen nechat provést nezávislým externím auditorem 1x ročně v období od vydání Rozhodnutí do konce projektu. Výdaje spojené s provedením externího auditu projektu mohou být v přiměřené výši zařazeny mezi způsobilé výdaje projektu, přičemž ŘO OP VaVpl doporučuje provádět audit projektu za stejné období jako běžný externí audit příjemce tak, aby byly minimalizovány dodatečné výdaje související s externím auditem projektu.

Zpráva vypracovaná externím auditorem musí poskytnout ujištění a informaci alespoň o následujících skutečnostech:

- o správnosti a úplnosti zaúčtování všech výdajů vykázaných za auditované období,
- o tom, že všechny vykázané výdaje jsou způsobilé v souladu s Rozhodnutím a dalšími pokyny ŘO OP VaVpl (zejm. Příručkou pro příjemce),
- že všechny způsobilé výdaje vykázané za auditované období byly skutečně uhrazeny,
- zhodnocení správnosti postupu při zadávání veřejných zakázek,
- ověření souladu výdajů s platným rozpočtem projektu,
- osvědčení skutečných a plánovaných výdajů projektu dle struktury odsouhlaseného rozpočtu,
- zjištěné nesrovnalosti a vyčíslení nezpůsobilých výdajů včetně zdůvodnění,
- další důležité skutečnosti zjištěné při auditorském šetření.

Zpráva vypracovaná externím auditorem musí být dále jasná, srozumitelná a dostatečně obsáhlá tak, aby (i) bylo zřejmé, co auditor skutečně ověřil, na jakých datech a podle jakých kritérií operace hodnotil, včetně výsledků hodnocení, a aby (ii) bylo možné na základě informací uvedených ve zprávě dospět ke stejným závěrům.

Zpráva musí být zpracována v souladu se zákonem č. 93/2009 Sb., o auditorech a o změně některých zákonů (zákon o auditorech), ve znění pozdějších předpisů, zejména co se obsahu a formy týče, a rovněž i dle příslušných Auditorských směrnic Komory auditorů ČR, případně i mezinárodních auditních standardů.

Výsledky interního auditu a externího auditu projektu jsou předány ŘO a Pověřenému subjektu AO.

5.11 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 2 měsíců od data ukončení 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. 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. 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 Proplácení projektu.

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.

5.12 Řešení námitek příjemce

Bude doplněno při aktualizaci Příručky pro příjemce – doplní právníci ŘO OP VaVpl.

5.13 Odstoupení od realizace projektu

Bude doplněno při aktualizaci Příručky pro příjemce – doplní právníci ŘO OP VaVpl.

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
ZoFK	Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
ŽOPL	Žádost o ex-post platbu
ŽOZL	Žádost o ex-ante platbu
ZVZ	Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

SEZNAM SPOLEČNÝCH PŘÍLOH PŘÍRUČEK PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE OP VAVPI

Přílohy vztahující se k Příručce pro příjemce jsou vyznačeny **tučně**.

- 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**
- 1d) **Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 1.4**
2. **Pravidla pro výběr dodavatelů v rámci OP VaVpl**
3. **Pravidla pro publicitu v rámci OP VaVpl**
4. Seznam povinností příjemce v rámci OP VaVpl
5. Náležitosti Projektové žádosti v rámci OP VaVpl
- 6a) Seznam povinných příloh Projektové žádosti v rámci OP VaVpl
- 6b) Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 4)
7. Struktura podkladů do softwarové aplikace ESOP pro tvorbu studie proveditelnosti a analýzu nákladů a přínosů projektů předkládaných do 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**
- 8c) Monitorovací indikátory na úrovni projektů uvedené v rámci PO 4 – Infrastruktura pro výuku na vysokých školách spojenou s výzkumem
9. Příručka pro uživatele webové žádosti Benefit7 OP VaVpl
10. **Obecná pravidla (rámcová metodika) pro vykazování skutečných nepřímých nákladů v projektech OP VaVpl**
11. Závazná osnova studie proveditelnosti
12. Teze zacílení podpory Prioritní osa 4 – Infrastruktura pro výuku na vysokých školách spojenou s výzkumem
13. Tabulka hodnot k výpočtu limitace vysokých škol pro PO 4 OP VaVpl
- 14a) **Výklad Pravidel způsobilosti výdajů – Prioritní osy 1 a 2**
15. **Dokladování způsobilých výdajů pro výzvu 1.2**
- 16a) **Formulář Žádosti o ex-ante platbu**
- 16b) **Formulář Žádosti o ex-post platbu**
- 16c) **Podklady pro vyúčtování**
- 17a) **Monitorovací zpráva o realizaci projektu OP VaVpl**
- 17b) **Doplňující informace k Monitorovací zprávě**
- 17c) **Aktualizovaný rozpočet pro PO 1 a 2**