

Příloha č. 4

SEZNAM POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE

v rámci Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace

Vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“) se žadatel mění v příjemce dotace a jeho povinnosti související s realizací projektu úměrně rostou. Povinnosti příjemce detailně upravují příslušné právní předpisy, Rozhodnutí, Příručka pro příjemce a závazné metodické pokyny Řídicího orgánu OP VaVpl – zde uvedený výčet je pouze velmi stručným shrnutím toho, co může žadatel jako budoucí příjemce očekávat. Tyto povinnosti se v odpovídající míře aplikují i na partnery projektu.

Stručný výčet povinností příjemce:

- 1)* Dodržovat Rozhodnutí, právní předpisy a závazné metodické pokyny Řídicího orgánu.
- 2)* Postupovat podle Pravidel pro výběr dodavatelů vydaných Řídicím orgánem OP VaVpl při výběru dodavatelů v rámci projektu.
- 3) Řádně realizovat projekt podle schválených parametrů a indikátorů, včetně odpovídajícího rozložení výdajů projektu v čase.
- 4) Významné změny projektu realizovat pouze po schválení Řídicím orgánem OP VaVpl.
- 5)* Ověřovat plnění povinností dodavateli a proplácet pouze věcně a formálně správné faktury.
- 6)* Řádně vést oddělenou účetní evidenci všech účetních případů vztahujících se k projektu a řádně vést účetnictví.
- 7)* Řádně řídit projekt, včetně řízení účasti partnerů a předcházení rizikům vyplývajících z realizace projektu a jejich minimalizace.
- 8) Předkládat žádosti o ex-post platbu / žádosti o ex-ante platbu v dohodnutých termínech / intervalech.
- 9) Poskytovat informace Řídicímu orgánu OP VaVpl v pravidelných intervalech (i ad hoc podle potřeby) o postupu projektu, realizovaných výběrech dodavatelů, plnění ukazatelů a dalších důležitých skutečnostech.
- 10) Dodržovat povinnosti v oblasti publicity dle Pravidel pro publicitu v rámci OP VaVpl.
- 11)* Podrobit se kontrolám projektu ze strany Řídicího orgánu OP VaVpl, Evropské komise a dalších kontrolních subjektů a poskytovat při těchto kontrolách odpovídající součinnost.
- 12) Řádně dokončit a finančně uzavřít projekt v termínu stanoveném Řídicím orgánem OP VaVpl, včetně finančního vypořádání.
- 13)* Archivovat dokumenty související s projektem pro účely kontroly minimálně po dobu 3 let od uzavření OP VaVpl (tj. min. do konce roku 2021), pokud český právní systém nestanovuje lhůtu delší.

* Povinnosti označené hvězdičkou platí přiměřeně i před vydáním Rozhodnutí, má-li žadatel v úmyslu související výdaje zařadit mezi způsobilé.

| | | | |
|----------|------------------------|-----------------|------------|
| Originál | Platnost od 7. 7. 2009 | Číslo verze 2.1 | Strana 1/1 |
|----------|------------------------|-----------------|------------|