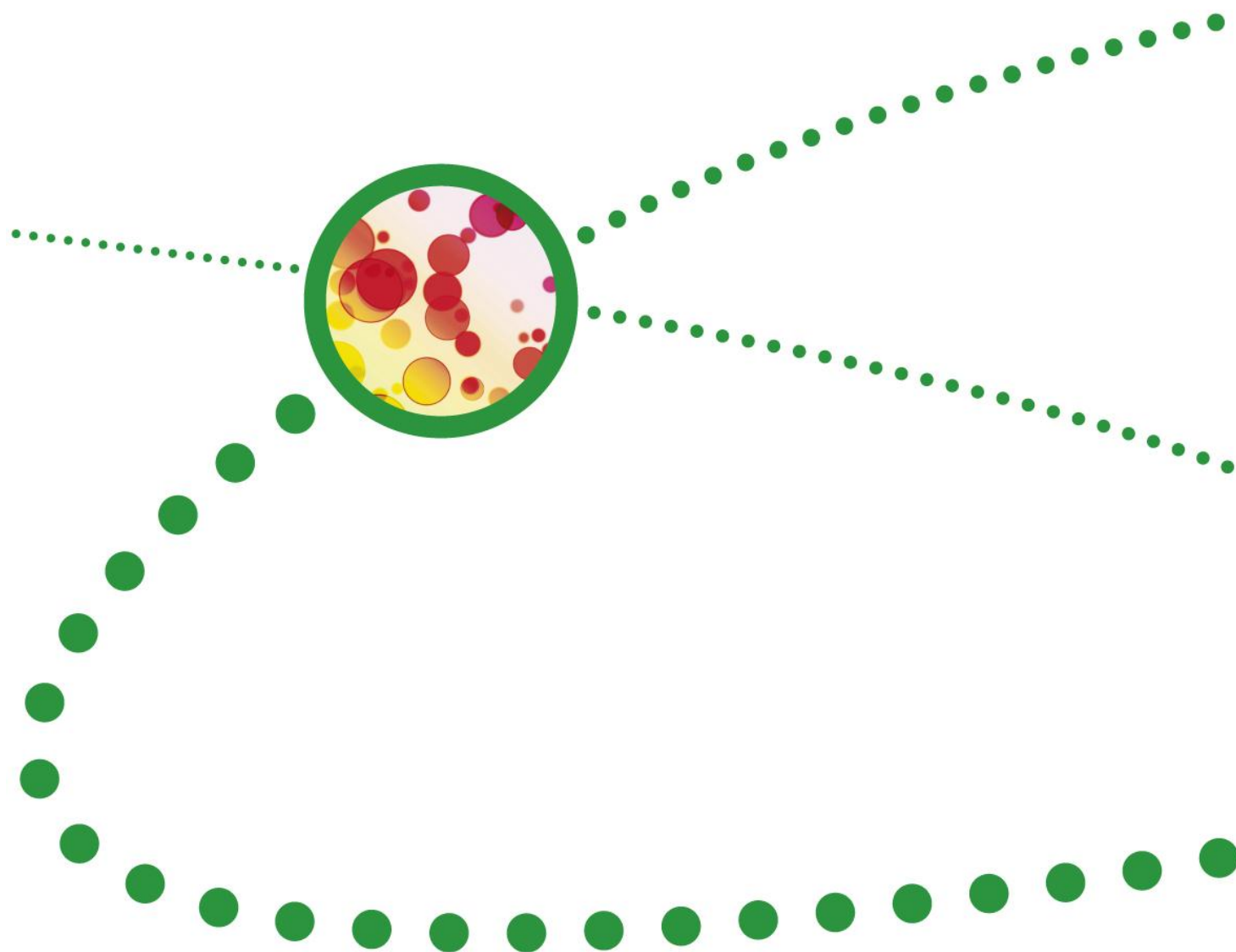


Investice do vaší budoucnosti

Příručka pro příjemce Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace 2007–2013



OBSAH

1. ÚVOD	4
2. DEFINICE POJMŮ	6
2.1 Definice pojmů v oblasti SF	6
2.2 Definice pojmů v rámci OP VaVpl	8
3. PŘEHLED POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE	16
4. KOMUNIKACE S PŘÍJEMCEM	23
4.1 Kontaktní osoby	23
4.2 Způsob komunikace	24
4.3 Interní komunikace příjemce	26
5. REALIZACE PROJEKTU	27
5.1 Financování projektu	27
5.1.1 Zásady finančního řízení projektu	27
5.1.1.1 Vznik a úhrada způsobilého výdaje – obecné podmínky	27
5.1.1.2 Vykazování způsobilých výdajů za jednotlivá monitorovací období	28
5.1.1.3 Možnost finančního postihu za neplnění povinností příjemce	29
5.1.2 Zvláštní účet projektu	29
5.1.3 Vedení účetnictví	31
5.1.4 Náležitosti účetních dokladů	32
5.1.5 Proplácení projektu	33
5.1.6 Základní pokyny ke zpracování žádostí o platbu	33
5.1.7 Financování ex-ante	34
5.1.8 Financování ex-post	38
5.1.9 Daň z přidané hodnoty (DPH)	41
5.1.10 Způsob rozpočítání způsobilé a nezpůsobilé části osobních výdajů	44
5.1.11 Vykazování zákonného úrazového pojištění za zaměstnance	47
5.2 Příjmy projektu	48
5.2.1 Vykazování úroků	49
5.2.2 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy	49
5.2.3 Postup výpočtu	51
5.2.4 Výklad pojmů	52
5.2.5 Postup pro žadatele/příjemce	53
5.3 Změny v projektu	55
5.3.1 Změny ve stavebně-technické části projektu	64
5.3.1.1 Kategorie změn, které mohou nastat při realizaci stavebně-technické části projektu	64
5.3.1.2 Dokladování změn, které mohou nastat při realizaci stavebně-technické části projektu	65
5.3.2 Postup při schvalování změn v projektu	69
5.3.3 Oznamování změn v údajích předávaných do Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací	70
5.4 Monitorování projektu	70
5.4.1 Přehled monitorovacích zpráv	70
5.4.2 Základní pokyny ke zpracování monitorovacích zpráv	71
5.4.3 Hlášení o zahájení realizace projektu (Hlášení)	73
5.4.4 Průběžné monitorovací zprávy	73
5.4.5 Závěrečná monitorovací zpráva	75
5.4.6 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu	75

5.4.7	Monitorovací návštěvy	76
5.4.8	Klíčové aktivity projektu	77
5.5	Monitorovací indikátory a jejich vykazování	79
5.5.1	Přehled monitorovacích indikátorů	79
5.5.2	Vykazování monitorovacích indikátorů	80
5.6	Výběr dodavatele	81
5.6.1	Nakládání s úsporami vzniklými v rámci projektu	81
5.7	Publicita projektu	83
5.8	Archivace dokumentů	83
5.8.1	Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu	83
5.8.2	Indikativní výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci	85
5.8.3	Pravidla archivace	86
5.8.4	Elektronická archivace	87
5.8.5	Archivace při zániku příjemce	87
5.9	Realizace partnerství	88
5.10	Kontrola realizace projektu	89
5.10.1	Průběh kontroly na místě	91
5.10.2	Práva kontrolované osoby	92
5.10.3	Povinnosti kontrolované osoby	92
5.11	Vnitřní kontrolní systém a audit projektu	94
5.12	Ukončení realizace projektu	96
5.13	Řešení námitek příjemce	97
5.14	Odstoupení od realizace projektu	97
5.15	Nesrovnalosti	97
SEZNAM ZKRATEK		99
SEZNAM SPOLEČNÝCH PŘÍLOH PŘÍRUČEK PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE OP VAVPI		101

1. ÚVOD

Řídící 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 měl být zmíněn 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.

Příručka pro příjemce je sestavena jako 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.

Příručka pro příjemce rovněž 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. Vhodný způsob komunikace je rovněž popsán v rámci této Příručky pro příjemce (viz kapitola 4 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 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 řídce 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 Evropské unie (EU), které přispívají k dosažení obecných cílů, stanovených v člancích 174-178 Smlouvy o fungování EU (dříve čl. 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 zahájení projektu¹

Toto datum znamená den stanovený žadatelem, od kterého hodlá započít s přípravou projektu. Doporučujeme zvolit datum, od kterého žadatel započal/započne práce na projektu (např. příprava projektové dokumentace). Zároveň nejdříve možným datem pro vznik způsobilých výdajů projektu je 1. 1. 2008². Výdaje vzniklé před tímto datem nemohou být považovány za způsobilé.

Datum zahájení realizace projektu Toto datum znamená den stanovený žadatelem, od kterého hodlá započít s fyzickou realizací projektu, tj. datum zahájení dodávek, služeb a fyzických prací nebo první právně závazný akt smluvního vztahu (datum vystavení objednávky, uzavření smlouvy, uskutečnění zdanitelného plnění) – podle toho, který z aktů nastal dříve.³ Řídicí orgán doporučuje jako tento datum zvolit 1. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí.

Datum ukončení realizace projektu:

Toto datum znamená poslední den pro řádné a včasné ukončení⁴ realizace projektu příjemcem. K datu ukončení realizace projektu bude Řídicím orgánem posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu.

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

² V jednotlivých výzvěch může být stanoveno i pozdější datum pro vznik způsobilých výdajů.

³ U stavebních prací se zahájením realizace rozumí až první záznam ve stavebním deníku, smlouva s dodavatelem/dodavateli může být uzavřena již před vydáním Rozhodnutí. Zároveň však stále platí podmínka časové způsobilosti výdajů, tj. že do doby vydání Rozhodnutí jsou způsobilé pouze výdaje na přípravu projektu U velkých projektů (ve smyslu čl. 39 – 41 Obecného nařízení) lze do způsobilých výdajů před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace zahrnout i způsobilé výdaje nad rámec kapitoly 1 a položky 2.1 způsobilých výdajů - podrobnosti viz Příloha 1b a 1c.

⁴ Roz. dokončení fyzické, nikoli administrativní. Tj. některé administrativní úkony související s projektem mohou být, a často i budou provedeny až po tomto datu – např. zpracování závěrečné monitorovací zprávy, vypořádání dotace se státním rozpočtem atd.

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

Datum ukončení realizace projektu je zároveň nejpozdějším datem pro vznik způsobilých výdajů.

Datum ukončení projektu:

Tímto datem se rozumí datum předložení závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu, a to nejpozději do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu, a zároveň nejpozději do 31. 12. 2015. Toto datum je nejpozdějším datem pro úhradu způsobilých výdajů.

Datum ukončení infrastrukturní části projektu

Tímto datem se rozumí poslední den pro řádné a včasné ukončení⁵ infrastrukturní⁶ části projektu příjemcem i všemi případnými partnery. Toto datum tedy smlouvy s dodavatelem nesmí překračovat.

Toto datum je relevantní pro:

- a) projekty v rámci výzvy 1.2 - infrastrukturní část projektu musí být ukončena nejpozději do tří let od vydání Rozhodnutí
- b) velké projekty v rámci výzev 1.1, 2.2 : infrastrukturní část projektu musí být ukončena nejpozději do 30. 6. 2015.

Datum finančního uzavření projektu

Datum proplacení poslední žádosti o platbu z veřejných zdrojů na účet příjemce, respektive datum schválení poslední žádosti o platbu včetně vyúčtování, podle toho, co nastane později.

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 realizace projektu, po kterou nesmí dojít ke změně vlastnictví pořízeného majetku ani k jiné podstatné změně ovlivňující povahu projektu nebo prováděcí podmínky či

⁵ Ukončení fyzické, nikoli administrativní.

⁶ 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.).

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 účel,⁷ 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.

⁷ 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 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 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 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 aplikací / systémů:

- **Benefit7** – Webová aplikace žadatele/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 a operačního programu.
- **Monitorovací systém Central (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.

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 čl. 2 odst. 7 Obecného nařízení 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 obecně financovány z OP VaVpl, nebo v konkrétním případě porušují pravidla OP VaVpl stanovená v dokumentaci pro danou výzvu (např. překročení limitace pro danou VŠ ve výzvě 1.4). Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vyčísleny v rozpočtu projektu a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele (více viz Příloha č. 14 příruček pro žadatele a příjemce platná pro danou prioritní osu).

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.⁸

Projekt

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

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

Příjemce podpory (Příjemce)

Subjekt, který splňuje podmínky stanovené konkrétní výzvou, a kterému jsou na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace poskytnuty prostředky k realizaci projektu.

⁸ V některých výzvách (např. výzva 1.4) není účast dalších subjektů z pozice partnera v projektu s finančním podílem na způsobilých výdajích umožněna.

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 OP VaVpl, 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.

V případě, že nebude vydáváno Rozhodnutí (např. příjemcem bude OSS, PO OSS), bude dotace poskytována na základě jiného právního aktu, ve kterém budou obdobně zakotveny podmínky realizace projektu.

Řídicí orgán (ŘO)

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

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

Smluvní výzkum

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

Start-up grant

Finanční prostředky projektu poskytované příjemci na pokrytí způsobilých výdajů, které mohou zahrnovat náklady na výzkumnou činnost a část provozních (včetně části osobních) 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 bylo zatím umožněno pouze 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 přílohy 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. 14 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.

Žádost o poskytnutí dotace

Žadostí o poskytnutí dotace se rozumí Projektová žádost, tj. formulář žádosti o poskytnutí dotace a jeho přílohy (povinné/nepovinné), které obsahují informace o projektu, a jeho předkladateli (tj. žadateli/příjemci a jeho případných partnerech). Vzhledem k tomu, že v Projektové žádosti, resp. projektu, mohou nastat změny, postupuje příjemce vždy v souladu s aktuálním zněním žádosti, tj. dle Projektové žádosti ve znění všech změn povolených, resp. schválených ŘO OP VaVpl,⁹ které nastaly po datu přijetí žádosti.

⁹ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že mezi povolené změny se řadí i změny, které obvykle nepodléhají schválení ze strany ŘO OP VaVpl (např. nepodstatné změny projektu oznámené v monitorovací zprávě).

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 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 2.2 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 popsáním způsobem zajistit odpovídající formu a frekvenci komunikace s ŘO OP VaVpl ze strany svých statutárních zástupců a kontaktních osob. Příslušné povinnosti Příjemce jsou detailně popsány v kapitole 4 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 příjmech a výdajích souvisejících s Projektem tak, aby bylo průkazné, zda konkrétní příjem nebo výdaj je či není vykazován na Projekt. O způsobilých výdajích a příjmech Projektu je příjemce povinen účtovat na zvláštních analytických účtech (se stejným analytickým znakem u všech aktuálních účtů Projektu), případně na samostatné hospodářské středisko či zakázku. Příjemce je povinen dokladovat realizaci účetních případů náležitým účetním dokladem. Příjemce je povinen vést takovou evidenci majetku, aby byl schopen jednoznačně určit majetek pořízený z prostředků dotace z OP VaVpl a jasně určit konkrétní pracovníky a výši jejich úvazků hrazenou z prostředků dotace. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.1.3 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 5.1.4 Náležitosti účetních dokladů.

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 5.1.5 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 požadovaná 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 platbu¹⁰ odečíst od celkových způsobilých výdajů jiné peněžní 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. Podrobný postup viz kapitola 5.2 Příjmy projektu.
- 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.

¹⁰ 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.

- 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 5.1.5 Proplácení projektu.

Změny v projektu

- Příjemce je oprávněn realizovat pouze povolené změny v projektu. V této souvislosti je zejména povinen zajistit oznámení informativních, podstatných i nepodstatných změn v projektu a vyžádat si v relevantních případech jejich schválení ŘO OP VaVpl způsobem popsáním v kapitole 5.3 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 popsáním v kapitole 5.4 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 5.5 Monitorovací indikátory a jejich vykazování a přílohou č. 8 příruček pro žadatele a příjemce.

Výběr dodavatelů

- Příjemce je povinen při výběru dodavatelů postupovat v souladu s Přílohou č. 2 Příručky pro příjemce nazvanou Pravidla pro výběr dodavatelů v rámci OP VaVpl, v platném/aktuálním znění, a v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Publicita projektu

- Příjemce je povinen zajistit publicitu projektu v souladu s platnými Pravidly pro publicitu v rámci OP VaVpl, uvedenými v kapitole 5.7 Publicita projektu a příloze této příručky č. 3 Pravidla pro publicitu.

Archivace dokumentů

- Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci týkající se 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)¹¹, 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. Příjemce se zároveň řídí legislativou ČR, dle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno legislativou evropskou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.8 Archivace dokumentů.

Zabezpečení majetku a výstupů Projektu

- Příjemce je povinen nakládat s majetkem pořízeným z dotace a s výstupy projektu 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.¹²
- 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 5.9 Realizace partnerství.

¹¹ ŘO OP VaVpl bude příjemce o datu, ke kterému se uskutečnilo uzavření OP VaVpl ze strany Komise, informovat.

¹² Tato povinnost se nevztahuje na příjemce následujících právních forem: organizační složka státu, příspěvková organizace organizační složky státu.

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 zajistit umožnění této kontroly i u partnerů projektu, u dodavatelů a případné jejich subdodavatelů. Za účelem splnění těchto povinností stanovených příjemci doporučuje ŘO OP VaVpl, aby zejména v partnerské smlouvě, případně obchodních podmínkách, resp. závazném vzoru smlouvy v rámci zadávací dokumentace příjemce uvedl skutečnost, že dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, v platném znění, je vybraný dodavatel osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, a obdobně zavázal i jeho subdodavatele. 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 5.10 Kontrola realizace projektu.

Ukončení realizace projektu

- Příjemce v rámci výzvy 1.2 je povinen ukončit realizaci projektu nejpozději do čtyř let od vydání Rozhodnutí.
- Příjemce v rámci výzev 1.1 a 2.2 je povinen ukončit realizaci běžného projektu do termínu 31. 12. 2014 a u velkého projektu do termínu 31. 12. 2015.
- Projekty v rámci výzev 1.3 a 3.3 musí ukončit realizaci nejdéle do tří let od vydání Rozhodnutí a projekty v rámci výzvy 2.3 musí ukončit realizaci nejdéle do 30 měsíců od vydání Rozhodnutí.
- Projekty v rámci výzvy 1.4 musí ukončit realizaci nejdéle do 4 let od vydání Rozhodnutí.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že povinností ukončení realizace do tří /čtyř let od vydání Rozhodnutí, se rozumí do tří / čtyř let od konce kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí.

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 realizace 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 realizace projektu nebo ještě před ukončením realizace projektu, dojde k finančnímu vypořádání vztahů souvisejících s tímto technickým zhodnocením v souladu s § 667 odst. 1 Občanského zákoníku, zákona č. 40/1964 Sb., 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 realizace projektu.
- Pro projekty v rámci prioritních os 1 a 2 platí povinnost, že celkový objem mzdových prostředků v každém jednotlivém roce po dobu udržitelnosti projektu (centra) nesmí klesnout pod úroveň 60 % z maximální roční hodnoty, které dosáhla rozpočtová položka „Osobní výdaje“ hrazená ze start-up grantu v průběhu realizace projektu.

Některá ustanovení Rozhodnutí jsou v důsledku svého charakteru závazná již od okamžiku zahájení 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. Zájemem 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 jsou v období realizace projektu hlavními kontaktními osobami projektový a finanční manažer přidělený danému projektu. Hlavní část komunikace mezi příjemcem a ŘO OP VaVpl tedy probíhá mezi kontaktní osobou příjemce nebo statutárním zástupcem příjemce a projektovým/finančním manažerem jako zástupcem ŘO OP VaVpl. Příjemce kontaktuje ŘO OP VaVpl prostřednictvím přiděleného projektového/finančního manažera v pravidelných intervalech v souvislosti s pravidelnými aktivitami realizace projektu (např. předložení monitorovací zprávy, předložení žádosti o 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/finančního manažera na adresu:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Odbor implementace Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace
(O 44)
 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.¹³

E-mailová komunikace

E-mailovou komunikaci s ŘO OP VaVpl příjemce využívá v případě její vhodnosti nebo na základě předchozí dohody s přiděleným projektovým/finančním 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/finančním manažerem ohledně předmětného projektu bude příjemci sdělena společně s přidělením projektového/finančního manažera. Pro podklady vztahující se k výběrovým řízením (kontrola ex-ante) je i v době realizace projektu určena adresa zakazky.opvavpi@msmt.cz. Avšak i v tomto

¹³ Příjemce bezodkladně informuje ŘO OP VaVpl o zřízení své datové schránky.

případě je doporučeno dát do kopie e-mailu i svého projektového/finančního manažera.

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/finančního manažera pro telefonickou komunikaci s ŘO OP VaVpl ohledně předmětného projektu bude příjemci sděleno společně s přidělením projektového/finančního 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).

Osobní konzultace

Příjemce může v případě potřeby osobní komunikace s ŘO OP VaVpl požádat projektového/finančního manažera o osobní konzultaci. Osobní konzultace je možná pouze po předchozí e-mailové či telefonické dohodě s projektovým/finančním 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 implementace Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace
(O 44)
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/finančním manažerem.

ŘO OP VaVpl doporučuje příjemci před samotným zahájením realizace projektu prostudovat podrobně celou Příručku pro příjemce a v průběhu realizace vždy kontaktovat ŘO OP VaVpl resp. projektového/finančního 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/finančního manažera s požadavkem zodpovězení dotazu.

Pokud situace vyžaduje rychlé řešení, doporučuje ŘO OP VaVpl příjemci telefonické kontaktování přiděleného projektového/finančního 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 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 více prací nebo zpoždění dodání stavebních celků není dostatečně komunikována stavebním dozorem s realizačním týmem projektu a nezbytné oznámení o významných změnách v rozpočtu projektu není podáno před realizací samotné změny ale až po jejím provedení).

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 vydaným Rozhodnutím. 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 Zásady finančního řízení projektu

5.1.1.1 Vznik a úhrada způsobilého výdaje – obecné podmínky

Při posuzování způsobilosti se nehodnotí pouze povaha výdaje, ale též období jeho vzniku a jeho uhrazení. Příjemce projektu je povinen doložit, že výdaje vznikly mezi datem zahájení projektu (ne však dříve než 1. ledna 2008) a datem ukončení realizace projektu (nejpozději 31. prosince 2015).

Zaplacení způsobilých výdajů musí být doloženo nejpozději před jeho certifikací a proplacením z Fondů EU.¹⁴

Vznik

V případě účetních dokladů vystavených osobou, která není plátcem DPH, je okamžikem vzniku datum uskutečnění účetního případu, které je jednou z náležitostí účetního dokladu. Ve většině případů je okamžik uskutečnění účetního případu totožný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu.

U daňových dokladů vystavených plátcem DPH je okamžikem vzniku datum uskutečnění zdanitelného plnění. I zde platí, že DÚZP je nezbytnou náležitostí daňového dokladu dle zákona o DPH v platném znění.

Úhrada

¹⁴ S výjimkou odpisů a nepřímých režijních nákladů a možnosti způsobu dokladování mezd dle přílohy č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

Pro zhodnocení způsobilosti musí být daný výdaj zaplacen ve výše uvedeném časovém rámci a zaplacení doloženo před jeho certifikací a proplacením z Fondů EU.¹⁵ Zaplacení lze doložit např. výpisy z bankovních účtů, výdajovými pokladními doklady popřípadě jiným způsobem definovaným ze strany ŘO.

Kauzalita

Příjemce je dále povinen prokázat přímou vazbu mezi vynaložením způsobilého výdaje a daným projektem. Vzhledem ke skutečnosti, že příjemce má možnost v omezené míře volit výši výdajů vynaložených na plnění nezbytná pro realizaci projektu (např. výběr cenově výhodné nabídky v poměru ke kvalitě plnění), platí v obecné rovině zásada přiměřenosti a hospodárnosti. Výdaje/náklady by měly korespondovat s obvyklými cenami požadovanými za obdobná plnění v daném čase a místě a zároveň by měly být přiměřené k dosažení cíle projektu.

5.1.1.2 Vykazování způsobilých výdajů za jednotlivá monitorovací období

Příjemce má povinnost předkládat způsobilé výdaje projektu v rámci podkladů pro vyúčtování za monitorovací období, ve kterém daný výdaj (respektive související náklad) vznikl a to za předpokladu, že tento výdaj bude uhrazen nejpozději do doby schválení žádosti o platbu, ve které bylo vyúčtování předloženo.

Datum splatnosti dodavatelských faktur by mělo být nejpozději do 30 kalendářních dnů od data vystavení účetního dokladu, respektive data jeho zdanitelného plnění.

Příjemce je dále povinen s každou žádostí o platbu předkládat v rámci podkladů pro vyúčtování aktualizaci finančního plánu, jejíž součástí je rovněž harmonogram předpokládaných částek vyúčtování za jednotlivá monitorovací období. Účelem je zajistit průběžnou aktualizaci hodnot předpokládaného vyúčtování, které dále slouží Řídicímu orgánu jako podklad pro posouzení finančního a s tím souvisejícího věcného řízení projektu a následně i celkového finančního řízení programu.

V rámci kontroly dané žádosti o platbu a související monitorovací zprávy bude PM/FM posuzovat reálnost finančního plánu v souvislosti s věcným pokrokem realizace projektu, zejména s časovým harmonogramem veřejných zakázek, reálným stavem jejich plnění a dalšími klíčovými milníky projektu. Tzn., že např. eventuelní posuny výběrového řízení (a tedy i vlastní realizace dílčích částí projektu) musí být zohledněny ve finančním plánu, a to zejména u zakázek finančně náročných (např. stavebních).

Dalším nástrojem pro posouzení reálnosti finančního plánu bude i zpětná vazba z monitorovacích návštěv a kontrol na místě.

¹⁵ S výjimkou odpisů a nepřímých režijních nákladů a možnosti způsobu dokladování mezd dle přílohy č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

Ve vazbě na výše uvedené je příjemce povinen aktualizovat i výši požadovaného předfinancování v rámci jednotlivých žádostí o platbu.

5.1.1.3 Možnost finančního postihu za neplnění povinností příjemce

Řídící orgán je oprávněn přistoupit k finančnímu postihu projektu zpravidla prostřednictvím redukce způsobilých výdajů realizačního týmu projektu v rámci daného vyúčtování zejména z následujících důvodů:

- 1) za opakované nebo výrazné¹⁶ neplnění předpokládané výše vyúčtování,
- 2) za nekvalitně zpracovanou¹⁷ monitorovací zprávu a žádost o platbu včetně příloh,
- 3) za nepředložení účetních dokladů v rámci podkladů pro vyúčtování za monitorovací období, ve kterém daný výdaj (respektive související náklad) vznikl.

K prominutí finančního postihu lze přistoupit pouze z důvodů objektivních a nepředvídatelných (např. v bodě 1 se tím miní neočekávané překážky při realizaci stavby) na základě písemné žádosti příjemce a po schválení ŘO 44.

5.1.2 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 (resp. v odůvodněných případech nejpozději od obdržení první částky předfinancování ze strany ŘO) 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), platby v hotovosti, výdaje partnerů). Zároveň budou na tento účet příjemce refundovány již uhrazené způsobilé výdaje, resp. zasíláno veškeré předfinancování ze strany ŘO OP VaVpl.¹⁸

¹⁶ Za výrazné neplnění předpokládané výše vyúčtování se považuje stav, kdy skutečná výše vyúčtování dosahuje méně než 70 % předpokládané výše vyúčtování v rámci předchozí žádosti o platbu.

¹⁷ Tímto jsou myšleny zejména nejčastěji se vyskytující formální chyby příjemců v MZ/ŽOZL/ŽOPL:

- absence podpisů dokumentů, nepřehlednost a nekompletnost dokumentů na CD (tzn. nesoulad podkladů v papírové podobě s elektronickou verzí)
- chybně opsaná čísla faktur, IČO, název;
- chybějící vyplnění některých řádků či sloupců u jednotlivých formulářů;
- nedodání potřebných podkladů a příloh;
- použití neplatných formulářů atp.

¹⁸ Pokud je příjemcem či partnerem v projektu organizační složka státu (případně její příspěvková organizace), která je v režimu financování ex-post, nemusí být povinnost zřídit zvláštní bankovní účet projektu dodržena.

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 Řídícím orgánem.

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

Doklad o zřízení zvláštního účtu příjemce je třeba doložit před vydáním Rozhodnutí. Doklad o zřízení zvláštního účtu partnera je třeba doložit nejpozději s žádostí o platbu, v rámci které je požadováno předfinancování i pro partnera. V případě, že příjemce žádá o předfinancování výdajů i pro partnera, je povinen tuto skutečnost uvést do popisu zdůvodnění platby a to včetně požadované částky pro každého partnera zvlášť a pokud možno ve struktuře investice / neinvestice.

Zvláštní účet projektu nesmí příjemce ani partner zrušit dříve, než dojde k finančnímu uzavření 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 / partner může v odůvodněných případech zřídit k projektu dva zvláštní bankovní účty / podúčty. Za odůvodněný případ se považuje zejména samostatný bankovní účet pro investiční (kapitálové) výdaje a samostatný bankovní účet pro neinvestiční (běžné) výdaje.

V současné době není variantě dvou zvláštních bankovních účtů na projektu přizpůsobeno nastavení Benefit7 a Monit7+ ani účetního systému poskytovatele dotace. Za hlavní zvláštní účet projektu (v případě, že jsou na projektu zřízeny 2 bankovní účty / podúčty) je tedy považován bankovní účet pro investiční výdaje. Tento účet bude uveden na žádosti o platbu i v informačních systémech jako účet, na který budou ŘO OP VaVpl propláceny žádosti o platbu. Příjemce si tak bude nucen převést obdržené neinvestiční prostředky na účet pro neinvestiční výdaje a to bez zbytečného odkladu. Řídící orgán doporučuje, aby to bylo nejpozději do 5 pracovních dní od obdržení platby na účet.

Příjemce může využívat finanční prostředky dotace, které obdrží od ŘO OP VaVpl na realizaci projektu, 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 vlastních prostředků hradit i nezpůsobilé výdaje projektu.

V případě, že příjemce provede chybně (z jiného než zvláštního účtu projektu nebo jiného účtu tomu příslušného¹⁹) 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 poskytnutého předfinancování jiný než způsobilý výdaj, je povinen vrátit danou částku na zvláštní účet projektu a informovat o tomto postupu neprodleně ŘO OP VaVpl. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že tato skutečnost může být vyhodnocena jako podezření na nesrovnalost.

5.1.3 Vedení účetnictví

Příjemce je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR. Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni své **příjmy a výdaje** mít vedeny s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu.²⁰

Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, jsou povinni vést, v případě příjmu prostředků z rozpočtu EU, daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířenou o to, že:

1. příslušný doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (s výjimkou bodu f) pro subjekty, které nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci);
2. předmětné doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
3. při kontrole příjemce poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
4. uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn., že na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.

Příjemci musí být schopni průkazně všechny operace dokladovat dle relevantních nařízení EU při následných kontrolách a auditech.

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

Příjemce je tedy povinen zabezpečit vedení odděleného účetnictví projektu,²¹ na který bude poskytnuta dotace, tzn. účtovat na zvláštní analytické účty (použije se

¹⁹ Jiným účtem se rozumí zejména účet určený na úhradu mezd, odvodů, účet partnera.

²⁰ Povinnost vést oddělený účetní systém, nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací je stanovena v čl. 60 odst. d) Obecného nařízení.

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 odděleného účetnictví k projektu spočívá v účetním oddělení zejména způsobilých výdajů²² projektu od všech dalších výdajů příjemce, a dále v oddělení příjmů souvisejících s projektem od ostatních příjmů příjemce.

5.1.4 Náležitosti účetních dokladů

Účetní záznam musí splňovat náležitosti § 33 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. ŘO OP VaVpl doporučuje příjemci pro veškeré účetní doklady stanovit jednotný způsob identifikace projektu, nejlépe názvem projektu nebo jeho registračním číslem a tento identifikační znak důsledně používat a uvádět na všech účetních dokladech souvisejících s projektem. Je vhodné zavázat dodavatele, aby veškeré účetní doklady související s projektem označovali již oni (zejm. u faktur, z jejichž obsahu jednoznačně nevyplyvá 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.).

Prevod 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.

²¹ Tato povinnost se nevztahuje na výdaje na přípravu projektu realizované před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

²² Příjemce musí být schopen přiřadit projektu nezpůsobilé výdaje, které s projektem přímo souvisí, aby bylo možné kdykoli určit celkové náklady projektu.

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.

5.1.5 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.

5.1.6 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 Benefit7²³ přímo ve svém kontě projektu
- pokyny k vyplňování jednotlivých polí žádostí o platbu jsou uvedeny v Příručce pro uživatele webové aplikace Benefit7 OP VaVpl 2007 – 2013
- všechny žádosti o platbu včetně příloh odevzdává příjemce v listinné a elektronické podobě (1 originální pare a 1x CD/DVD), tj. výtisk finalizovaného tiskového výstupu z Benefit7 a relevantní přílohy žádosti o platbu. Podklady pro vyúčtování (příloha 16c, 16d, 16e, 16f vyjma výkazů práce) je příjemce povinen doložit v elektronické podobě i v editovatelné verzi, tj. ve formátu excel.
- 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

²³ V případě, že Benefit7 není dosud zpřístupněn, nebo je dlouhodobě nedostupný, 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 možnosti vrácení k přepracování v aplikaci Benefit7.

- žádost o platbu je předávána osobně odpovědnému projektovému/finančnímu manažerovi projektu na adresu²⁴:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Odbor implementace Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace
(O 44)
CORSO II
Křižíkova 34/148
186 00 Praha 8 - Karlín

- příjemce je povinen dodržovat termíny pro odevzdání žádostí o platbu²⁵
- žádost o platbu je považována za doručenou včas, pokud je v termínu doručena jak v elektronické podobě (vyplnění a odeslání v Benefit7 a 1x na CD/DVD), tak i v listinné podobě
- příjemce je povinen archivovat všechny žádosti o platbu včetně příloh

5.1.7 Financování ex-ante

V případě ex-ante financování jsou příjemci v průběhu realizace poskytovány platby předfinancování 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 předfinancování na další tříměsíční období realizace projektu (u 1. ŽOZL šestiměsíční období),

PPV (Podklady pro vyúčtování) obsahují zejména:²⁶

- soupisku účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10.000 Kč),
- soupisky osobních výdajů, cestovních náhrad, odpisů a režijních nákladů,

²⁴ V odůvodněných případech se příjemce může se svým projektovým/finančním manažerem dohodnout, že není třeba Žádost o platbu předkládat osobně, a to zejména s ohledem na finanční objem žádosti o platbu a množství předkládaných dokladů v rámci žádosti o platbu a také s přihlédnutím k časové náročnosti cest na ŘO, a je tedy možné akceptovat i doručení poštou. V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

²⁵ V odůvodněných případech je možné termín předložení žádosti o platbu posunout. Nutné schválení ze strany ŘO OP VaVpl.

²⁶ Podrobnější informace k dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů jsou uvedeny v příloze č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

- výkazy práce jednotlivých členů projektového 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,
- seznam osob oprávněných k podpisům dokumentů v rámci projektu (podepsaný statutárním orgánem), včetně podpisových vzorů – je možné úplně či částečně nahradit doložením vnitřních (zejména účetních) předpisů, kde je tato skutečnost ošetřena,
- další relevantní doklady na vyžádání ze strany ŘO (mzdové předpisy, přepočty skutečně způsobilých osobních výdajů, vzorek účetních dokladů do 10 000 Kč na vyžádání ŘO, atp.).

Příjemce je povinen nejprve předložit podklady ke konzultaci ŽOZL přidělenému projektovému/finančnímu manažerovi. Podkladem pro konzultaci je 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 je vyloučení nezpůsobilých výdajů projektu z nárokových prostředků.

Podklady ke konzultaci 1. ŽOZL je příjemce povinen předložit nejpozději do 5-ti pracovních dnů od konce měsíce, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí. Podklady ke konzultaci každé následující ŽOZL příjemce předloží vždy do 5 pracovních dnů od skončení každého tříměsíčního období realizace projektu. 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).

Pokud je datum zahájení projektu před datem vydání Rozhodnutí, ale příjemce nevynaložil před vydáním Rozhodnutí žádné způsobilé výdaje, 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 dle aktuálního finančního plánu projektu. V takovém případě 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 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 projektu.²⁷ 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 platbu předfinancování. 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 realizace projektu, předloží příjemce až závěrečnou ŽOZL.

Závěrečnou žádost o ex-ante platbu předloží příjemce do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu. V závěrečné žádosti o platbu příjemce nežádá o poskytnutí dalšího předfinancování, 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 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. V odůvodněných případech se příjemce může se svým projektovým/finančním manažerem dohodnout, že není třeba doplnění k ŽOZL dodávat osobně, a to zejména s ohledem na množství požadovaných dokladů v rámci doplnění a také s přihlédnutím k časové náročnosti cest na ŘO, a je tedy možné akceptovat i doručení poštou.

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 protokolu²⁸. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOZL o provedení kontroly na místě.

²⁷ Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

²⁸ V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

Věcná a finanční správnost 1. PPV (pokud jsou v rámci 1. ŽOZL předloženy) 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 v IS ŘO (potvrzení, že projektové výdaje v PPV splňují všechny podmínky způsobilosti a že požadovaná výše předfinancování je oprávněná). Tento formulář může zaslat 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, znamená to, že žádost o platbu není na základě výsledků administrativní kontroly schválena v plné výši. Schválení žádosti o platbu je podmínkou realizace převodu další platby předfinancování.

Po schválení formuláře F1 ze strany ŘO a případném ověření tohoto formuláře ze strany příjemce 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 na financování projektu, 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.

5.1.8 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 ŽOPL jsou PPV (Podklady pro vyúčtování), které obsahují zejména:²⁹

²⁹ Podrobnější informace k dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů jsou uvedeny v příloze č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

- soupisku účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10.000 Kč),
- soupisky osobních výdajů, cestovních náhrad, odpisů a režijních nákladů,
- výkazy práce jednotlivých členů projektového týmu,
- přehled čerpání způsobilých výdajů projektu,
- kopie pracovních smluv a pracovních náplní členů projektového týmu. V případě nových zaměstnanců budou tyto dokumenty přílohou další ŽOPL 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 ŽOPL předložena),
- doklady o zaúčtování účetních případů,
- seznam osob oprávněných k podpisům dokumentů v rámci projektu (podepsaný statutárním orgánem), včetně podpisových vzorů – je možné úplně či částečně nahradit doložením vnitřních (zejména účetních) předpisů, kde je tato skutečnost ošetřena,
- další relevantní doklady na vyžádání ze strany ŘO (mzdové předpisy, přepočty skutečně způsobilých osobních výdajů, vzorek účetních dokladů do 10 000 Kč na vyžádání ŘO, atp.).

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, ve 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 projektu.³⁰

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 realizace projektu, předloží příjemce až závěrečnou ŽOPL.

Závěrečnou ŽOPL předloží příjemce nejpozději do 2 měsíců od data ukončení realizace 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 55 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. V odůvodněných případech se příjemce může se svým projektovým/finančním manažerem dohodnout, že není třeba doplnění k ŽOPL dodávat osobně, a to zejména s ohledem na množství požadovaných dokladů v rámci doplnění a také s přihlédnutím k časové náročnosti cest na ŘO, a je tedy možné akceptovat i doručení poštou.

Pokud jsou doručeny všechny požadované nápravy, vystaví projektový/finanční manažer příjemci předávací protokol³¹, jímž potvrdí převzetí náprav. Lhůta pro

³⁰ Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

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 v IS ŘO (potvrzení, že projektové výdaje v rámci ŽOPL splňují všechny podmínky způsobilosti). Tento formulář může projektový/finanční manažer zaslat 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, znamená to, že žádost o platbu není na základě výsledků administrativní kontroly schválena v plné výši.

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

5.1.9 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 obrátu pro registraci k DPH. Způsobilost DPH jako způsobilého 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

³¹ V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

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!

Subjekty, které mohou uplatnit nárok na odpočet DPH částečně na základě koeficientu, použijí při vykazování v žádosti o platbu (tj. stanovení sumy způsobilých výdajů) zálohový koeficient. Zároveň nejpozději v rámci první žádosti o platbu následující po stanovení správné výše vypořádacího koeficientu za předchozí rok v souladu se zákonem o DPH, provedou příjemci vyúčtování způsobilé části DPH na základě tohoto vypořádacího koeficientu. Platí, že způsobilým výdajem není DPH nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet.

Vyúčtování DPH v rámci žádostí o platbu u subjektů (příjemce/partner), které mohou uplatnit nárok na odpočet částečně na základě koeficientu

V průběhu roku bude příjemce uplatňovat DPH do způsobilých výdajů na základě zálohového koeficientu stanoveného v přiznání k dani z přidané hodnoty.

Pro úhradu DPH existuje několik akceptovatelných variant úhrady:

- DPH je celá hrazena z jiného účtu příjemce (zvláštní účet DPH, běžný účet instituce) a v pravidelných měsíčních intervalech jsou na tento účet refundovány částky odpovídající způsobilé části DPH stanovené na základě zálohového koeficientu.
- DPH může být celá hrazena ze zvláštního účtu projektu a to za předpokladu, že má příjemce na zvláštním účtu projektu alokované vlastní prostředky, ze

kterých je hrazena část DPH, která je nezpůsobilá na základě zálohového koeficientu.

Na začátku následujícího roku v první žádosti o platbu (podkladech pro vyúčtování) po odevzdání přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je spočítán vypořádací koeficient, je na základě vypořádacího koeficientu spočítána skutečná výše DPH, kde není nárok na odpočet, tj. může být způsobilá.

Je-li vypořádací koeficient nižší než zálohový, tzn., že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, je tato skutečnost zohledněna v podkladech pro vyúčtování na soupisce účetních dokladů, kde je o vzniklý rozdíl navýšeno vyúčtování.

Je-li vypořádací koeficient vyšší než zálohový, tzn., že byla uplatněna vyšší částka DPH, je tato skutečnost zohledněna v podkladech pro vyúčtování na soupisce účetních dokladů, kde je o vzniklý rozdíl poníženo vyúčtování. Tento rozdíl je příjemce povinen vrátit na zvláštní účet projektu a to neprodleně po schválení dotčeného vyúčtování ze strany ŘO. O této skutečnosti je příjemce informován e-mailem od svého projektového/finančního manažera.

Jako podklad pro posouzení oprávněnosti výše DPH uplatňované v průběhu roku do způsobilých výdajů, doloží příjemce kopii přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je stanoven zálohový koeficient.

Jako podklad pro posouzení vyúčtování DPH za daný rok, doloží příjemce na začátku následujícího roku kopii přiznání k dani z přidané hodnoty, kde je vypočten vypořádací koeficient. Zároveň s tím doloží sestavu z účetnictví jako doklad o tom, že DPH bylo v účetnictví řádně přeúčtováno a v rámci způsobilých výdajů projektu je zaúčtována pouze skutečně způsobilá DPH.

Vyúčtování způsobilé DPH ve vazbě na vypočtený vypořádací koeficient proběhne za každý kalendářní (účetní) rok realizace projektu. Pokud nebude z časového hlediska možné provést vyúčtování způsobilé DPH za poslední rok realizace projektu v rámci závěrečné žádosti o platbu, je možné provést toto vyúčtování až v rámci finančního vypořádání dotace 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.

- c) DPH je celý rok hrazena z jiných zdrojů příjemce, do projektu je uplatněna až na základě vypořádacího koeficientu na začátku následujícího roku.
- d) ze zvláštního účtu projektu je hrazena část DPH, která je způsobilá na základě zálohového koeficientu, zbylá část DPH je hrazena z jiného účtu instituce. K vyrovnání podle vypořádacího koeficientu dojde na začátku následujícího roku – obdobně dle bodu b.

5.1.10 Způsob rozpočítání způsobilé a nezpůsobilé části osobních výdajů

V této podkapitole je popsán postup rozpočítávání způsobilé a nezpůsobilé části osobních výdajů ve vazbě na limity superhrubé mzdy stanovené v Pravidlech způsobilosti výdajů pro každou výzvu. Tento limit se může pro jednotlivé výzvy lišit, pro níže uvedené příklady byl zvolen předpoklad, že se jedná o projekt v rámci PO2. Níže popsané variantní postupy navrhuji způsob výpočtu způsobilé části osobních výdajů, v případech, kdy je překročen limit maximálně 75 000 Kč superhrubé mzdy měsíčně v přepočtu na 1,0 úvazku.

Tyto postupy se budou aplikovat pro osobní výdaje za rok 2010 a následující. Pro uplatnění osobních výdajů za roky 2008 a 2009 v rámci způsobilých výdajů ze 100% je nutné vždy dodržet pravidlo, že superhrubá mzda v přepočtu na 1,0 úvazku nepřesáhne **každý měsíc** stanovený limit. V případě, že v daném měsíci superhrubá mzda v přepočtu na 1,0 úvazku přesáhne stanovený limit, může být v rámci způsobilých výdajů nárokováno maximálně 90%, resp. 80% superhrubé mzdy.

Obecný postup:

Příjemce nárokuje v rámci jednotlivých podkladů pro vyúčtování v průběhu kalendářního roku celou superhrubou mzdu připadající na způsobilou část úvazku do způsobilých výdajů projektu. V prvních podkladech pro vyúčtování následujícího kalendářního roku doloží příjemce výpočet dle níže uvedených variant a vzniklý rozdíl mezi skutečně vyúčtovanými prostředky a výsledkem výpočtu uplatní na soupisce účetních dokladů. Pokud je realizace projektu ukončena v průběhu roku, provede příjemce tento výpočet v nejbližší žádosti o platbu, resp. podkladech pro vyúčtování.

V případě, že jsou skutečně vyúčtované prostředky nižší než výsledek výpočtu, uplatní příjemce na soupisce účetních dokladů rozdíl mezi oběma částkami jako doplatek k osobním výdajům.

V případě, že jsou skutečně vyúčtované prostředky vyšší než výsledek výpočtu, uplatní příjemce na soupisce účetních dokladů rozdíl mezi oběma částkami jako přeplatek k osobním výdajům (tj. se záporným znaménkem).

Varianty výpočtu:

A) Zaměstnanec pracuje u příjemce na 1,0 úvazku, jeho úvazek je celý v rámci způsobilých výdajů v projektu (pokud nepřesáhne limit stanovený pro způsobilost osobních výdajů):

Postup: Vypočítá se průměr superhrubé mzdy připadající na způsobilou část úvazku za kalendářní rok. Pokud je projekt realizován pouze část kalendářního roku (tj.

projekt začíná později než 1. 1. daného roku, resp. končí dříve než 31. 12. daného roku), počítá se průměr pouze za tuto část kalendářního roku. Pokud je zaměstnanec hrazen z projektu pouze část kalendářního roku, počítá se průměr pouze za tuto část roku. Pokud průměr za dané období přesáhne 75000 Kč, není způsobilých 100%, ale pouze 90 % celkového objemu superhrubé mzdy připadající na způsobilou část úvazku za dané období.

Příklad: Příjemce v průběhu roku uplatní v rámci projektu mzdy výkonného ředitele v tomto rozsahu:

měsíc	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	celkem
superhrubá mzda	85000	70000	85000	70000	70000	85000	70000	70000	85000	70000	70000	105000	935000

Průměr z těchto částek je 77 917 Kč a přesáhl limit 75000 pro 100% způsobilost mezd. Z celkového objemu mezd výkonného ředitele za daný kalendářní rok může být tedy způsobilých pouze 90%, tj. $935000 \cdot 0,9 = 841500$ Kč.

Rozdíl mezi skutečně vyúčtovanými prostředky a skutečně způsobilými výdaji je 93 500 Kč. Tuto částku je třeba v nejbližších podkladech pro vyúčtování v následujícím kalendářním roce uplatnit se záporným znaménkem jako přeplatek k osobním výdajům na soupisce účetních dokladů.

B) Zaměstnanec pracuje u příjemce na 1,0 úvazku, jeho úvazek je pouze částečně hrazen ze způsobilých výdajů v projektu:

Postup: Je nutný přepočet mzdy na celý úvazek. Pokud bude mít ve smlouvě/dodatku k pracovní smlouvě přímo uveden podíl úvazku, kterým bude pracovat na projektu a každý měsíc opravdu odpracuje na projektu právě tuto část úvazku, bude proveden přepočet na celý úvazek prostým dopočítáním na celý úvazek. Pokud nebude mít v pracovní smlouvě přímo uveden podíl úvazku a počet odpracovaných hodin na projektu bude měsíc od měsíce různý (tj. bude variovat v určitém rozmezí hodin, aby byly stále naplněny výše úvazků stanovené v annexu), bude se postupovat také podle bodu C, přičemž hodinová sazba se stanoví jako poměr superhrubé mzdy a fondu pracovní doby včetně placených svátků.

Jednoduchý příklad:

V rámci pracovní smlouvy na 1,0 úvazku má pracovník 0,2 úvazku na projektu xy. Každý měsíc odpracuje opravdu na projektu 0,2 úvazku a z projektu je na něj nárokována superhrubá mzda v tomto rozsahu:

měsíc	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	celkem
superhrubá mzda	30000	20000	30000	20000	20000	30000	20000	20000	30000	20000	20000	35000	295000

Přepočet na celý úvazek, resp. dopočítání mzdy, pokud by měl celý úvazek: $295000 \cdot (1,0/0,2) = 1\,475\,000$ Kč. Průměr z tohoto objemu činí 122 916 Kč, což přesahuje limit 75000 Kč, je způsobilých pouze 90%, tj. $295\,000 \cdot 0,9 = 265\,500$ Kč. Rozdíl mezi skutečně vyúčtovanými prostředky a skutečně způsobilými výdaji je 29 500 Kč. Tuto částku je třeba v nejbližších podkladech pro vyúčtování v následujícím kalendářním roce uplatnit se záporným znaménkem jako přeplatek k osobním výdajům na soupisce účetních dokladů.

Komplikovanější příklad:

Na univerzitě je zaměstnán ředitel centra, jehož mzda zahrnuje pevnou i pohyblivě části (vše již včetně odvodů, tj. superhrubá mzda). V projektu pracuje na 0,4 úvazku:

měsíc	leden	únor	březen	duben	květen	červen	červenec	srpen	září	říjen	listopad	prosinec	celkem
tarifní mzda	65000	65000	65000	65000	65000	65000	65000	65000	65000	65000	65000	65000	780000
tarifní mzda (0,4 úvazek)	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	26000	312000
pohyblivá složka mzdy (příplatek za projekt, odměny vztahující se k projektu, atp.)	10000	10000	30000	10000	10000	30000	10000	10000	30000	10000	10000	40000	210000

Do PPV bude v průběhu roku uplatněno celkem 522 000 Kč superhrubé mzdy. *Jak se dostaneme k přepočítání na limit?*

Na celý úvazek se bude přepočítávat pouze pevná složka mzdy, případně ta část pohyblivé složky mzdy, která není přímo přiřaditelná k projektu.

Příklad:

$312\,000 \cdot (1,0/0,4) = 780\,000$, z toho průměr činí 65 000 Kč. K tomuto průměru za pevnou složku mzdy připočteme průměr za pohyblivé složky mzdy. Průměr za pohyblivé složky mzdy se nepřepočítává přes celý úvazek. V tomto případě činí tento průměr: $210\,000/12 = 17\,500$ Kč. Celkem tedy průměr superhrubé mzdy je: $65\,000 + 17\,500 = 82\,500$ Kč a přesahuje limit 75 000 Kč, je způsobilých maximálně 90%, tj. $522\,000 \cdot 0,9 = 469\,800$ Kč.

Rozdíl mezi skutečně vyúčtovanými prostředky a skutečně způsobilými výdaji je 52 200 Kč. Tuto částku je třeba v nejbližších podkladech pro vyúčtování v následujícím kalendářním roce uplatnit se záporným znaménkem jako přeplatek k osobním výdajům na soupisce účetních dokladů.

C) Zaměstnanec pracuje na dohodu o provedení práce nebo na dohodu o pracovní činnosti a v dohodě má stanovenou hodinovou sazbu.

Postup: Přepočet pro stanovení nadlimitní mzdy se provede přes počet odpracovaných hodin za kalendářní rok. Přepočet slouží pro určení maximální výše způsobilé mzdy, tudíž v případě, že jsou zaměstnanci propláceny v rámci projektu i svátky, či jejich adekvátní podíl, je nutné, aby byly do fondu pracovní doby počítány i tyto placené svátky.

Příklad:

Rok 2010 má 253 pracovních dnů, při osmihodinové pracovní době to znamená 2024 pracovních hodin. Předpokladem je, že zaměstnanec má uzavřenou dohodu na celý kalendářní rok. V případě, že by byla uzavřena dohoda pouze na část kalendářního roku, provádí se přepočet přes počet pracovních hodin za danou část kalendářního roku.

Počet odpracovaných hodin za rok 2010: 150, hodinová sazba 800 Kč (u DPČ opět včetně odvodů), počet pracovních hodin za rok 2010 2024 hod. V PPV požadováno 120 000 Kč. Provedeme přepočet na celý úvazek: $120000 \cdot (2024/150) = 1\,619\,200$ Kč. Tento objem „superhrubé mzdy“ za rok přepočteme na průměrnou měsíční superhrubou mzdu, tj.: $1\,619\,200 / 12 = 134\,933$ Kč. Přesahuje limit, tudíž je způsobilých pouze 90%, tj. $0,9 \cdot 120000 = 108\,000$ Kč.

Rozdíl mezi skutečně vyúčtovanými prostředky a skutečně způsobilými výdaji je 12 000 Kč. Tuto částku je třeba v nejbližších podkladech pro vyúčtování v následujícím kalendářním roce uplatnit se záporným znaménkem jako přeplatek k osobním výdajům na soupisce účetních dokladů.

5.1.11 Vykazování zákonného úrazového pojištění za zaměstnance

Zákonné úrazové pojištění bude vykazováno kvartálně, vždy v nejbližší žádosti o platbu (podkladech pro vyúčtování), poté, co bylo pojištění uhrazeno. Je třeba dbát pozornosti na možnou komplikaci s přepočtem způsobilé části tohoto pojištění v začátku a konci projektu, kdy celé čtvrtletí nebude pokrývat doba realizace projektu, zde je nutné uplatnit pouze adekvátní podíl pojištění do způsobilých výdajů. Vzhledem k tomu, že na objem skutečně způsobilého zákonného úrazového pojištění má vliv objem skutečně způsobilých osobních výdajů, bude (obdobně jako u osobních výdajů) v prvních podkladech pro vyúčtování následujícího kalendářního roku proveden ve vazbě na objem skutečně způsobilých osobních výdajů aktualizovaný výpočet skutečně způsobilého zákonného úrazového pojištění zaměstnanců.

V případě, že jsou skutečně vyúčtované prostředky nižší než výsledek výpočtu, uplatní příjemce na soupisce účetních dokladů rozdíl mezi oběma částkami jako doplatek k osobním výdajům.

V případě, že jsou skutečně vyúčtované prostředky vyšší než výsledek výpočtu, uplatní příjemce na soupisce účetních dokladů rozdíl mezi oběma částkami jako přeplatek k osobním výdajům (tj. se záporným znaménkem)

Pozn.: Tento výdaj se nebude započítávat do základu superhrubé mzdy, přestože bezprostředně souvisí s osobními výdaji na zaměstnance. V rozpočtu projektu bude nicméně uváděn v položce osobní výdaje a to v podkapitole Zákonné odvody, kde si příjemce vytvoří samostatnou podkapitolu.

5.1.12 Pokyn D300

Výdaje zaúčtované podle platných účetních a daňových předpisů³², tj. výdaje na pořízení zařízení a předmětů, které jsou samostatnými movitými věcmi nebo soubory movitých věcí nebo technickým zhodnocením samostatné movité věci a zároveň jsou pevně spojeny s budovou nebo se stavbou, lze zařadit do příslušné rozpočtové položky Stavební výdaje.

5.2 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 zvláštním účtu projektu (vč. úroků vzniklých na jiných účtech příjemce při předčasných převodech prostředků dotace) a úroky připsané na bankovních účtech partnerů určených k projektu, a jsou-li jim také výdaje financovány ex-ante.;

³² Definuje Pokyn č. D – 300 vydaným Ministerstvem financí v rámci uplatňování zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

- prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (např. prodej publikací vzešlých z projektu, prodej prototypu vytvořeného v rámci projektu).

5.2.1 Vykazování úroků

Úroky generované z dotačních prostředků je příjemce povinen vykazovat formou přehledné tabulky s kumulativním nápočtem od obdržení první platby předfinancování. Tuto tabulku předkládá jako přílohu nejbližší žádosti o platbu, poté co byly úroky na účet připsány. Řídící orgán zohlední výši vykazovaných úroků nejpozději při proplacení poslední částky předfinancování.

5.2.2 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy

Postup u projektů generujících příjmy vychází z článku 55 Obecného nařízení a vyplývá z něj, že projektem vytvářejícím příjmy se rozumí jakýkoli projekt poskytování služby či prodeje výrobků, který zahrnuje:

- investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli (např. komerční výzkum, pronájem laboratoře, strojového času apod.)
- prodej nebo pronájem pozemků, staveb, výrobků (např. vytvořených prototypů, vzorků apod.)
- jiné poskytování služeb za úplatu (např. pronájem kanceláří, parkovišť, přednáškových sálů apod.).

Článek 55 se nevztahuje na tyto případy:

- projekty nevytvářející příjmy (např. centrum věnující se výlučně základnímu výzkumu),
- projekty, jejichž příjmy nestačí k plnému pokrytí provozních výdajů,
- projekty podléhající pravidlům o veřejné podpoře ve smyslu článku 87 Smlouvy o založení ES,
- celkové náklady projektu (způsobilé + nezpůsobilé výdaje) nepřesahují 1 mil. EUR.

Projekty v rámci OP VaVpl jsou považovány za projekty generující příjmy odhadnutelné předem a maximální výše podpory je tedy vypočtena při použití principu tzv. finanční mezery.

Stanovení výše dotace podle principu finanční mezery zabraňuje poskytnutí nenáležitých výhod příjemci, tj. nadměrnému financování projektu. Tím je zajištěno, aby příjemce pomoci obdržel pouze takovou výši prostředků, která je nutná k úspěšné realizaci projektu.

Při posuzování, zda se jedná o projekt vytvářející příjmy, není rozhodující investiční či neinvestiční charakter projektu. **Investičními náklady se rozumí výdaje vynaložené v investiční fázi projektu (od data zahájení projektu do data ukončení realizace projektu).**

Finanční mezera je poměr mezi diskontovanými investičními náklady mínus čisté diskontované příjmy z projektu (roz. příjmy obdržené mínus výdaje vynaložené v témže roce) za zkoumané referenční období a diskontovanými investičními náklady.

Za příjem je rovněž nutné považovat **zůstatkovou hodnotu** investice.³³ Jedná se o současnou hodnotu výnosů v roce n , očištěnou o provozní náklady, kterou bude projekt schopen vytvořit z důvodu zbytkového potenciálu služeb fixního majetku, jehož ekonomická životnost nebyla ještě zcela vyčerpána. Při určení celkové výše zůstatkové hodnoty investice je nutno zohlednit všechny její součásti, u nichž zůstatková hodnota vzniká, tzn., je nutné zohlednit různou ekonomickou životnost všech součástí investice.

Zůstatkovou hodnotu je možné stanovit třemi způsoby:

- uvážením zůstatkové tržní hodnoty fixního majetku, jako by měl být prodán na konci uvažovaného časového horizontu, a zbývajících čistých pasiv;
- vypočtením zůstatkové hodnoty veškerých aktiv a pasiv na základě standardního účetního ekonomického vzorce na odpisy (obvykle se liší od odpisů pro určení daní z kapitálových příjmů);
- vypočtením čisté současné hodnoty peněžních toků v letech zbývajících životnosti projektu.

Pokud nejsou pro spolufinancování způsobilé veškeré investiční náklady, přiděluje se čistý příjem v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části investičních nákladů.

³³ Pro účely finanční analýzy je možné zahrnout zůstatkovou hodnotu do celkových investičních nákladů, ale s opačným znaménkem.

5.2.3 Postup výpočtu

Krok 1) Výpočet finanční mezery (FM):

$$FM = (DN - DČCF) / DN$$

FM – finanční mezera

$$DN - \text{diskontované náklady} = \sum_{i=1}^n N_i * \frac{1}{(1+r)^i}$$

$$DČCF - \text{diskontované čisté cash flow} = \sum_{i=1}^n ČP_i * \frac{1}{(1+r)^i} + \frac{ZH}{(1+r)^n}$$

$$\text{kde čistý příjem (ČP)} = \sum_{i=1}^n P_i - V_i$$

N investiční náklady projektu

ČP čisté příjmy

P provozní příjmy z investice

V provozní výdaje z investice

n délka referenčního období (počet let, pro kterou se předpovídají čisté příjmy – od data zahájení projektu do konce doby uvažované životnosti investice, v případě projektů OP VaVpl 15 let)

r diskontní úroková sazba, kterou se diskontují budoucí hodnoty k současnému okamžiku (je pevně stanovena Řídícím orgánem = 5%)

ZH zůstatková hodnota na konci referenčního období

Výpočet se provádí z hotovostních toků projektu bez zahrnutí vlivu financování.

Krok 2) Výpočet modifikovaného základu pro výpočet podpory

(MZVP), tj. výpočet hodnoty, na kterou se bude aplikovat míra podpory.

$$MZVP = ZV * FM$$

MZVP modifikovaný základ pro výpočet podpory

ZV způsobilé výdaje

FM finanční mezera

Krok 3) Výpočet maximální možné míry podpory z Fondů EU

$$\text{Dotace v Kč} = MZVP * \text{Procentní výše dotace}$$

5.2.4 Výklad pojmů

Provozní příjmy a výdaje z investice

Provozními výdaji se rozumí výdaje na nákup zboží a služeb, které se spotřebovávají v každém účetním období (přímé výrobní náklady, administrativní výdaje, výdaje na tržby a distribuci). Z provozních nákladů musí být vyňaty všechny položky, které nezvyšují efektivní peněžní výdaje (např. odpisy, rezervy pro nepředvídané ztráty, rezervy pro budoucí náklady). Součástí provozních nákladů, ale **mohou být i výdaje investičního charakteru** vzniklé během provozní fáze projektu (např. výměna zařízení krátké životnosti, výjimečná údržba).

Provozními příjmy jsou myšleny příjmy, které lze očekávat z investice prostřednictvím stanovení cen nebo poplatků po fyzické realizaci projektu a jeho uvedení do provozu.

Pro výpočet finanční mezery je třeba uvádět pouze předpokládané příjmy a výdaje, které se přímo vztahují k celkovým způsobilým výdajům v rámci investice.

Výpočet předpokládaných příjmů a výdajů musí být konzistentní s konstrukcí finančního plánu ve studii proveditelnosti.

Jiné peněžní příjmy

Jedná se o příjmy vzniklé v souvislosti s realizací projektu, vzniklé v průběhu vlastní realizace projektu.

Referenční období (n)

Referenčním obdobím se označuje počet let, pro který se uvádí prognóza. Prognóza týkající se budoucího vývoje projektu by měla být vyjádřena pro období, které je vhodné z hlediska jeho hospodářské životnosti a které je dostatečně dlouhé, aby zahrnovalo pravděpodobné dlouhodobé dopady. Životnost se liší v závislosti na povaze investice. Níže je uveden referenční časový horizont podle jednotlivých odvětví na základě mezinárodně uznávané praxe a doporučený Komisí:

Odvětví	Referenční časový horizont (v letech)
Energetika	20 let
Silnice	25 let
Voda a životní prostředí	30 let
Průmysl	10 let
Železnice	30 let
Další služby	15 let
Přístavy a letiště	25 let

Pro infrastrukturní projekty v oblasti výzkumu a vývoje je ze strany Řídícího orgánu stanoveno referenční období 15 let.

5.2.5 Postup pro žadatele/příjemce

V případě, že projekt zakládá veřejnou podporu nebo nevytváří žádné příjmy, není třeba provádět výpočet finanční mezery. Taková situace však bude nastávat u projektů v rámci OP VaVpl velmi zřídka (předložení projektu zakládajícího veřejnou podporu není v současné době v rámci OP VaVpl možné). Ve většině případů se bude jednat o projekty vytvářející příjmy a je třeba aplikovat princip finanční mezery.

Pro vyloučení jakýchkoliv pochybností o výši příjmů generovaných projektem jsou všechny projekty OP VaVpl povinny doložit a následně průběžně aktualizovat výpočet finanční mezery.

Podrobné postupy pro vykazování příjmů generovaných projektem budou součástí Příručky pro Benefit. Níže jsou uvedeny jenom stručné základní principy vykazování těchto příjmů.

A) Při podání Projektové žádosti

Prioritní osy 1,2

Výpočet finanční mezery je součástí studie proveditelnosti ESOPu. Výsledkem výpočtu je maximální možná výše podpory z OP VaVpl, která se automaticky vypočte dle výše uvedeného postupu, a je uvedena na záložce „Financování“ v části „Míra podpory“ v položce „Nárok na podporu (Kč)“.

V Benefit7 vyplní žadatel data na záložce „Přehled financování“ tak, aby se částka dotace po provedení rozpadu financování v Benefit7 shodovala s částkou vypočtenou na záložce „Financování“ ve studii proveditelnosti.

Může nastat i situace, kdy projekt vytvoří realizační příjmy (či se předpokládá jejich vytvoření). Předpokládané jiné peněžní příjmy projektu žadatel uvede v Benefit7 na záložce „Rozpočet projektu“ do položky „Jiné peněžní příjmy způsobilé“. Tato částka se automaticky zobrazí i na záložce „Přehled financování“, v položce se stejným názvem. Jsou vyčísleny výhradně jiné peněžní příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje projektu.

Jiné peněžní příjmy do analýzy pro výpočet finanční mezery nevstupují.

Vypočítaná hodnota maximální výše dotace ve studii proveditelnosti bude žadatelem zaktualizována v průběhu negociačního procesu. Po ukončení negociací odevzdává žadatel přepracovanou žádost, v rámci níž je i aktualizovaný výpočet finanční mezery. Výsledná částka dotace je pak uvedena v Rozhodnutí.

Prioritní osy 3,4

Výpočet finanční mezery musí být přílohou projektové žádosti. Řídící orgán doporučuje, aby žadatel použil k výpočtu finanční mezery aplikaci ESOP (<https://online.ecba.cz/vavpi/>).

V Benefit7 vyplní žadatel data na záložce „Přehled financování“ tak, aby se částka dotace po provedení rozpadu financování v Benefit7 shodovala s maximální výší podpory vypočtenou ve studii proveditelnosti, respektive v aplikaci ESOP.

Může nastat i situace, kdy projekt vytvoří jiné peněžní příjmy (či se předpokládá jejich vytvoření). Předpokládané jiné peněžní příjmy projektu žadatel uvede v Benefit7 na záložce „Rozpočet projektu“ do položky „Jiné peněžní příjmy způsobilé“. Tato částka se automaticky zobrazí i na záložce „Přehled financování“, v položce se stejným názvem. Jsou vyčísleny výhradné jiné peněžní příjmy projektu připadající na způsobilé výdaje projektu.

Jiné peněžní příjmy do analýzy pro výpočet finanční mezery nevstupují.

Vypočítaná hodnota maximální výše dotace ve studii proveditelnosti může být před vydáním Rozhodnutí žadatelem aktualizovaná, většinou na základě výsledků hodnotícího procesu, případně na žádost Řídícího orgánu. Před vydáním Rozhodnutí odevzdává žadatel přepracovanou žádost, v rámci níž je i aktualizovaný výpočet finanční mezery. Výsledná částka dotace je pak uvedena v Rozhodnutí.

B) V průběhu realizace projektu

Aktualizovaný výpočet finanční mezery, který bude obsahovat aktualizované částky celkových způsobilých výdajů a předpokládaných provozních příjmů a výdajů po ukončení realizace projektu a uvedení do provozu, bude předkládán každý rok v první monitorovací zprávě po uzavření účetnictví předchozího roku, přičemž poprvé se předkládá v rámci první monitorovací zprávy předkládané v roce následujícím po uzavření účetnictví prvního celého roku realizace projektu³⁴, a vždy se předkládá v rámci závěrečné monitorovací zprávy.

Hodnota maximální možné výše dotace vypočítaná na základě těchto údajů bude porovnána s částkou uvedenou v Rozhodnutí a s již proplacenou částkou. Jestliže nově vypočtená částka bude nižší, sníží se také částka dotace, která bude proplacena příjemci na základě poslední žádosti o platbu (v případě, že vyplacená částka dotace přesahuje maximální možnou výši dotace, bude po žadateli vymáhán přeplatek zpět).

³⁴ Např. projekty, kterým bylo vydáno Rozhodnutí v roce 2009, odevzdávají aktualizaci nejdříve na začátku roku 2011 atd.

Jiné peněžní příjmy skutečně vytvořené v průběhu realizace projektu musí příjemce doložit k monitorovací zprávě s žádostí o platbu (skutečná výše realizačních příjmů bude uvedena v žádosti o platbu). Vzhledem k investičnímu charakteru projektů bude nejobvyklejší případ ten, že projekt nebude generovat příjmy v průběhu realizace, ale až po skončení realizace a po jeho uvedení do provozu. Budou-li přesto příjmy vytvořené v průběhu realizace projektu vyšší než příjmy předpokládané v žádosti o poskytnutí dotace a výše dotace by z tohoto důvodu měla být nižší, než je uvedeno v Rozhodnutí, bude maximální výše dotace následně upravena (snížena) před proplacením žádosti o platbu (v případě, že již vyplacená částka dotace přesahuje maximální možnou výši dotace, bude po žadateli vymáhán přeplatek zpět).

C) Po ukončení realizace projektu

Příjmy vytvořené po ukončení realizace projektu budou po realizaci projektu pravidelně monitorovány prostřednictvím podávaných monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektu.

Přílohou poslední monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu bude i aktualizovaný výpočet finanční mezery.

Hodnota maximální možné výše dotace vypočítaná na základě těchto údajů v tabulce bude porovnána s částkou uvedenou v Rozhodnutí a s proplacenou částkou.

Jestliže proplacená dotace žadateli bude vyšší než maximální možná výše dotace zjištěná z tabulky pro výpočet finanční mezery, bude rozdíl mezi výší poskytnuté dotace a maximální možnou výší dotace, kterou mohl projekt obdržet, vymáhán zpět.

5.3 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. Změny podléhající schválení ŘO OP VaVpl se oznamují písemně prostřednictvím formuláře Oznámení o podstatných změnách v projektu (viz příloha č. 20). 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/finančním 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 projektu³⁵

Změny v projektu, které nemohou ovlivnit řádné a včasné dokončení projektu. O těchto změnách nemusí příjemce ŘO OP VaVpl podrobně informovat, postačí informace souhrnné. 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 změn:

- 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 plánované výše úvazků (v FTE) na jednotlivých pozicích v rámci celého Centra v letech a položkách, které nejsou výslovně vyčísleny v Rozhodnutí.
- Změna plánovaných hodnot po uplynutí období sledovaného a vyčísleného v Rozhodnutí (např. počty zaměstnanců konkrétních výzkumných programů po ukončení realizace projektu, změny úvazků klíčových pracovníků po ukončení realizace projektu, změna struktury a počtu pracovníků na jednotlivých pozicích (s výjimkou řádku Celkem výzkumníci a Celkem pracovníci) po ukončení realizace 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.

³⁵ Informativní změnou projektu se rozumí zejména změny zasahující do textu přepracované projektové žádosti (technický popis projektu – rozšířená verze), které jsou v rámci negociací a přípravy Rozhodnutí o poskytnutí dotace označeny modře (zejm. vývoj ukazatelů projektu po roce 2015, provozní rozpočet Centra apod.) – viz příloha č. 23 této příručky platná pro příslušnou výzvu.

- 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.

pouze pro výzvu 1.3 : změna nezávazného indikátoru 110300 Počet nově vytvořených pracovních míst (zaměstnanci VaV

Mezi informativní změny projektu patří také formální změny projektu³⁶ – tj. změny v projektu, případně v administraci související s projektem, které mohou mít 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 projektu³⁷

Nepodstatné změny v projektu jsou změny méně významných/indikativních údajů uvedených v Rozhodnutí (zejm. v příloze č. 1), 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).

³⁶ 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 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).

³⁷ Nepodstatnou změnou projektu se rozumí zejména změny zasahující do textu přepracované projektové žádosti (technický popis projektu – rozšířená verze), resp. vzorové Přílohy č. 1 Rozhodnutí – Technického popisu projektu, které jsou v rámci negociací a přípravy Rozhodnutí o poskytnutí dotace označeny zeleně (zejm. jmenovitě uvedená zařízení s pořizovací hodnotou nepřesahující 5 mil. Kč, počty zaměstnanců jednotlivých výzkumných programů v FTE mimo rok dokončení projektu, hodnoty monitorovacích indikátorů v některých letech apod.) – viz příloha č. 23 této příručky platná pro příslušnou prioritní osu.

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 změn:³⁸

- 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 plánované výše úvazků (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 dále v jednotlivých letech, které následují po ukončení realizace projektu a zároveň předcházejí roku 2015.
- Změna plánovaných výsledků a monitorovacích indikátorů v jednotlivých letech v období od vydání Rozhodnutí do 31. 12. 2015, nemá-li tato změna dopad na celkovou závaznou hodnotu příslušného indikátoru k datu ukončení realizace projektu, respektive k 31. 12. 2015. 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)

³⁸ Příklady vyplývají ze vzorové Přílohy č. 1 Rozhodnutí – Technického popisu projektu pro projekty ve výzvě 1.2.

- 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 či změna výzkumného programu, pro který bude takovéto zařízení/modul použito 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). Pokud změny v takovém klíčovém vybavení přesáhnou v rámci jednoho kalendářního roku kumulativně objem³⁹ 10 mil. Kč bez DPH, bude změna, kterou tento objem překročí a všechny následující změny v takovém klíčovém vybavení v daném kalendářním roce považovány za podstatné bez ohledu na cenu pořizovaného klíčového 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.
- Změna celkových výdajů partnera v projektu – pokud nebude mít vliv na celkové způsobilé výdaje partnera v projektu ve smyslu jejich navýšení.
- Změna ve finančním plánu u projektů financovaných v režimu ex-post, která nebude mít dopad do rozpočtu projektu ve struktuře uvedené v Technickém popisu projektu.

Způsob oznámení:

písemně, zpravidla ex-post v monitorovací zprávě, změny stavebního charakteru současně zápisem do stavebního deníku, pokud to změna vyžaduje, a v zápisu z příslušného kontrolního dne stavby

Nutnost schválení ŘO OP VaVpl:

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

³⁹ Objem se počítá jako součet plánovaných pořizovacích cen bez DPH klíčového vybavení, které je nově pořizováno na základě dané změny.

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 (dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

ŘO OP VaVpl rozlišuje s ohledem na proces schvalování konkrétní změny méně závažné podstatné změny⁴⁰ a závažnější podstatné změny projektu, které schváleny být mohou, a změny nevratné zásadní, které schváleny být nemohou (viz box níže v textu). Méně závažné podstatné změny projektu mohou být schváleny ŘO OP VaVpl, aniž by byl vydán dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahující schválenou změnu, schválení závažnější podstatné změny vydání dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace vyžaduje (mj. s ohledem na skutečnost, že nedodržení podmínek, jichž se dotýká závažnější podstatná změna, může být sankcionováno částečným, či úplným odnětím dotace). Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace bude v relevantních případech zahrnovat i změny, které byly v rámci realizace projektu řádně provedeny (a podle potřeby i schváleny) před vydáním příslušného dodatku (tj. ŘO OP VaVpl schválené méně závažné podstatné změny projektu a řádně oznámené nepodstatné změny projektu, které ŘO OP VaVpl vzal na vědomí – pokud se promítnou do výsledného textu Dodatku).

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

⁴⁰ Méně závažnou podstatnou změnou se rozumí změny zasahující do textu přepracované projektové žádosti (technický popis projektu – rozšířená verze), resp. vzorové Přílohy č. 1 Rozhodnutí – Technického popisu projektu, které jsou v rámci negociací a přípravy Rozhodnutí o poskytnutí dotace označeny žlutě (zejm. jmenovitě uvedení klíčoví zaměstnanci projektu, jmenovitě uvedená zařízení s pořizovací hodnotou přesahující 5 mil. Kč apod.), za závažnější podstatnou změnu se považují změny zasahující do červeně označených částí (zejm. cíle projektu, závazné hodnoty indikátorů, celková výše dotace apod.) – viz příloha č. 23 této příručky platná pro příslušnou prioritní osu.

oznamuje/ navrhuje podstatné změny písemně předem bez zbytečného odkladu a s dostatečným předstihem,⁴¹ je-li to vzhledem k povaze konkrétní změny možné.

Pokud jsou podstatné změny kvantitativně vyčíslitelné (s výjimkou podstatných změn v rámci způsobilých výdajů projektu a změny data ukončení realizace projektu), za podstatnou změnu je považována pouze změna ve smyslu snížení dané hodnoty. Změna ve smyslu zvýšení dané hodnoty je považována za změnu nepodstatnou a její oznámení podléhá postupům uvedeným výše.⁴²

V případech, kdy je předmětem oznámení o podstatných změnách v projektu posun harmonogramu projektu – zejména milníků uvedených v režimu podstatných změn v technickém popisu projektu, je příjemce povinen vyčíslit dotčený objem finančních prostředků.

Zároveň je-li splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- a) předpokládaná hodnota plnění aktivity (aktivit) představuje minimálně 10 % celkových způsobilých výdajů projektu a je požádáno posun o 3 měsíce a více,
- b) předpokládaná hodnota plnění aktivity je rovna nebo vyšší než 50 mil. Kč a je požádáno o posun o 3 měsíce a více
- c) jakákoliv hodnota plnění aktivity, v případě opakované žádosti o posun o 3 měsíce a delší,

je příjemce povinen zpracovat a jako přílohu oznámení předložit analýzu rizik takového posunu harmonogramu a jeho dopadů na realizaci projektu v časovém a věcném rozsahu stanoveném v Rozhodnutí, respektive jeho přílohách.

Rozsah a použitý model analýzy rizik je zcela na úvaze příjemce, závisí na charakteru projektu, případně na analýze rizik použité v projektu / uvedené v Technickém popisu projektu.

Příklady změn:⁴³

- Méně závažná změna celkových cílů projektu.⁴⁴ PO 1, 2:

⁴¹ Předpokládaná doba nezbytná pro schválení podstatné změny projektu je 30 dní od doručení úplné žádosti o změnu; v případě závažnější podstatné změny může být s ohledem na nezbytnost vydání dodatku k Rozhodnutí potřebná lhůta delší.

⁴² Např. v PO1,2: Navýšení počtu pracovníků v FTE uvedených v tab. 3.2 v souhrnných položkách Celkem výzkumníci, Celkem pracovníci.

⁴³ Příklady vyplývají ze vzorové Přílohy č. 1 Rozhodnutí – Technického popisu projektu pro projekty ve výzvě 1.2.

- 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 managementu projektu/Centra (k odlišení formálních změn a podstatných změn viz poznámka výše k formálním změnám projektu).
-
- Změna plánovaných závazných hodnot výsledků a indikátorů v relevantních letech (zpravidla k datu ukončení realizace projektu a / nebo k 31.12.2015) – jde o následující indikátory:
 - v PO 1 a 2 např.:
 - odborné publikace (dle metodiky RVV) – k datu ukončení realizace projektu i 31.12.2015
 - výsledky výzkumu chráněné na základě zvláštního právního předpisu (dle metodiky RVV) – k datu ukončení realizace projektu i 31.12.2015
 - aplikované výsledky výzkumu (dle metodiky RVV) – k datu ukončení realizace projektu i 31.12.2015
 - objem smluvního výzkumu (tis. Kč) – k datu ukončení realizace projektu i 31.12.2015
 - rozšířené nebo zrekonstruované kapacity – k datu ukončení realizace projektu
 - vybudované kapacity – k datu ukončení realizace projektu

⁴⁴ Závažná změna cílů projektu by pravděpodobně nemohla být schválena s ohledem na povinnost dodržet účel poskytnuté dotace. Pro vyloučení pochybností se uvádí, že s ohledem na vysvětlení v předchozí větě jde o závažnější podstatnou změnu projektu.

- v PO4 jde o změnu jakéhokoli indikátoru uvedeného v příloze č. 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace – Technický popis projektu, tedy např.:
 - počet studentů majících prospěch z nové / rekonstruované kapacity – k datu ukončení realizace projektu a 31.12.2015
 - rozšířené nebo zrekonstruované kapacity – k datu ukončení realizace projektu
 - nově vybudované kapacity, plochy laboratoří spojené s výukou – k datu ukončení realizace projektu
- Změna plánované položky klíčového vybavení/funkčního modulu, a pro PO 1, 2 též 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.
- 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, změny celkové výše způsobilých výdajů, resp. celkové výše způsobilých investičních či neinvestičních výdajů.
- Změna finančního plánu u projektů financovaných ex-ante, a to zejména změna finančního plánu v aktuálním kalendářním roce. Za změnu finančního plánu se nepovažuje snížení objemu finančních prostředků plánovaných v součtu v rámci daného kalendářního roku.
- Změna plánovaného data ukončení realizace 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:

písemně⁴⁵ vždy bez zbytečného odkladu, předem, je-li to možné, změny stavebního charakteru současně zápisem do stavebního deníku, pokud to změna vyžaduje, a v zápisu z příslušného kontrolního dne stavby

⁴⁵ Oznámení o podstatných změnách v projektu doručí příjemce osobně příslušnému PM/FM, nebo zašle poštou (v relevantních případech prostřednictvím datové schránky) na ŘO OP VaVpl.

Nutnost schválení ŘO OP VaVpl: ano, ze strany ŘO OP VaVpl bude podstatná změna schválena písemně, v případě závažnější podstatné změny bude vždy vydán i Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Po schválení změny ze strany ŘO je změna uvedena v nejbližší monitorovací zprávě.

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.

5.3.1 Změny ve stavebně-technické části projektu

Změna stavebně-technické části se posuzuje vzhledem k dokumentaci pro stavební povolení, případně dokumentaci pro výběr zhotovitele, pokud je tato detailním rozpracováním dokumentace pro stavební povolení. Změny se posuzují i vzhledem k provedenému zadávacímu řízení, zda následnou změnou nemohl být zpochybněn výběr dodavatele v souladu se zákonem o veřejných zakázkách v platném znění.

5.3.1.1 Kategorie změn, které mohou nastat při realizaci stavebně-technické části projektu

Nepodstatné změny stavebně-technického charakteru – např.:

- Změna vyvolaná vnějšími vlivy (vedoucí ke zvýšení nebo snížení rozpočtu), kterou nemohl objednatel ani při náležité péči předpokládat. Za vnější vlivy se nepovažují nové okolnosti na straně dodavatele nebo objednatele stavebního díla.
- Změna stavebně-technické části (úspora – snížení rozpočtu, ale může jít i o zvýšení, pokud projekt disponuje úsporami a bude zvyšována kvalita nebo rozsah, tj. mohou to být i vícepráce, které byly objektivně nepředvídatelné), která:
 - nemá negativní dopad na rozsah a užité vlastnosti stavby

- nezpůsobuje zhoršení technických parametrů použitých materiálů.

Zhodnocení vlivu změny na technické parametry stavby musí být potvrzeno projektantem dokumentace pro výběr zhotovitele stavby, případně projektantem dokumentace pro stavební povolení (tj. projektant v rámci spolupráce při provádění stavby/výkonu autorského a investorského dozoru potvrdí, že změna nevede ke zhoršení parametrů oproti jím původně navrženému řešení).

Podstatné změny stavebně-technického charakteru – např.:

- Změna lokality projektu, harmonogramu stavebně-technické části projektu či významnější technické změny stavebně-technické části projektu, popřípadě navýšení či zmenšení užitné plochy oproti stavu uvedenému v Příloze č. 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace – Technickém popisu projektu:
 - např. změna stavebního povolení nebo změna stavby před jejím dokončením dle § 118 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů
 - všechny ostatní změny ve stavbě, zejména změny vedoucí ke snížení rozsahu stavby, zhoršení užitných vlastností stavby a zhoršení parametrů použitých materiálů
 - změny vedoucí k překročení celkového rozpočtu projektu na stavební část (viz změny rozpočtu) nebo změny vedoucí k překročení ceny v smlouvě o dílo o více než 20 %.

Veškeré změny v rámci stavebně-technické části projektu, které budou splňovat podmínky způsobilosti, mohou být financovány ze způsobilých výdajů projektu maximálně do výše 30 % z rozdílu mezi způsobilou částí předpokládané částky plánované v rozpočtu a způsobilou částí částky uvedené ve smlouvě o dílo (viz Společný metodický pokyn č. 1 k příručkám pro žadatele a příjemce s účinností od 15. 3. 2011).

5.3.1.2 Dokladování změn, které mohou nastat při realizaci stavebně-technické části projektu

V případě nepodstatných změn se níže uvedené požadované podklady dokládají jako přílohy Monitorovací zprávy, ve které je změna oznámena. V případě změn podstatných se tyto podklady dokládají jako příloha Oznámení o podstatných změnách v projektu.

Podklady, které je nutné doložit k posouzení všech typů stavebně-technických změn:

- Vyplněný Technický list změny (TLZ – příloha příruček pro žadatele a příjemce č. 29) včetně vyjádření/schválení projektanta dokumentace pro výběr zhotovitele, projektanta realizační dokumentace, technického dozoru stavby, orientačního cenového odhadu změny, časového dopadu na harmonogram stavby a zdůvodnění změny.
- Výkresová dokumentace vztahená ke změně včetně označení revize (např. obláčkem), šrafou ploch, popisem ve výkresu s jednoduchou rozpiskou a legendou výkresu.

Specifické podklady, které je nutné dále doložit u jednotlivých typů stavebně-technických změn:**Změny vzniklé v důsledku objektivně nepředvídaných okolností**

- Zemní práce, založení objektu, spodní stavba

IGP⁴⁶ (inženýrsko-geologický průzkum) předchozí části dokumentace nebyl dostatečně zpracován a vlivem nových skutečností dojde k navýšení objemu nebo náročnosti prací na výkopech, dále na založení stavby a zpracování konstrukčního řešení spodní stavby.

Hladina podzemní vody byla dle skutečnosti výše, než předpokládal provedený IGP

Podklady nutné ke změně:

- původní IGP předchozí části dokumentace, která byla součástí soutěže o generálního dodavatele (musí být alespoň ve fázi podrobného průzkumu)
- nový IGP, ze kterého nutnost změny vyplynula (popřípadě protokol z laboratoře o zatřídění dané zeminy)
- posudek geologa (geologický dozor), včetně zápisu do stavebního deníku o zjištění nedostatku

- Inženýrské sítě

⁴⁶ Inženýrsko – geologický průzkum poskytuje údaje potřebné pro posouzení možnosti a účelnosti vybudování různorodých staveb v daném geologickém prostředí při jejich zakládání a budování. Průzkumné metody zahrnují práce terénní (vrty, polní zkoušky), laboratorní, jejichž skladba a rozsah závisí na druhu řešené problematiky, a práce vyhodnocovací. Provádění IGP probíhá ve spolupráci s renomovanými firmami provádějícími vrtné práce a s akreditovanými laboratořemi provádějícími chemické rozborů vod. Výsledkem IGP je zhodnocení inženýrsko-geologických a hydrogeologických poměrů lokality a jejich posouzení ve vztahu k projekčnímu záměru. V praxi to znamená, že je uvedeno, zda a za jakých podmínek je realizace záměru z geologického hlediska možná, upozorněno na případná rizika, resp. jsou doporučena opatření k minimalizaci vlivu zjištěných nepříznivých geologických poměrů na stavbu.

V souvislosti se špatným zaměřením od správců inženýrských sítí jako podkladu pro výběr zhotovitele a následující kolizí v nesrovnalosti jejich uložení při provádění stavby vznikne požadavek na přeložení některých sítí (vodovod, kanalizace, plynovod, silnoproud, slaboproud, teplovod apod.)

Podklady nutné ke změně:

- původní zaměření od správce sítě, které bylo součástí podkladů pro výběr zhotovitele
- nové zaměření, včetně vyznačené kolize s projektem nebo jeho částí

- Archeologický průzkum/výzkum⁴⁷

Při zahájení prací byl i proti předpokladu zjištěn důvod pro zahájení archeologického průzkumu/výzkumu.

Podklady nutné ke změně:

- vyjádření archeologů k předchozímu stupni dokumentace vyžadující například pouze archeologický dohled nad stavbou
- nové vyjádření archeologů o zahájení záchranného archeologického průzkumu/výzkumu

- Nepředvídatelné vlivy počasí

Velmi výrazné odchylky od normálu počasí potvrzené hydrometeorologickým ústavem (např. stoletá voda, vítr apod.).

Nebude brán zřetel na zimní opatření!!! Ta musí být řešena jako součást smlouvy o dílo.

Změna vzniklá v důsledku změny půdorysné dispozice

- V rámci upřesňování projektu vlivem jednotlivých uživatelů v realizační dokumentaci dojde k dispozičním změnám v projektu (nové příčky, nové otvory, silnoproud (nové zásuvky, světla, připojení technologie), slaboproud, vzduchotechnika, měření a regulace; včetně vazby na požárně bezpečnostní řešení stavby).

⁴⁷ Záchranný archeologický výzkum (dále jen výzkum) je odbornou archeologickou činností vyvolanou ohrožením či narušením území s archeologickými nálezy. Výsledkem výzkumu je soubor artefaktů (movitých nálezů) a nálezová zpráva (zpráva o výsledcích výzkumu dle díky §21, odst. 3 zákona č. 20/87Sb., v platném znění), která detailně dokumentuje a interpretuje archeologické situace nenávratně zničené stavební, těžební či jinou činností. Z tohoto důvodu se výzkumem rozumějí veškeré etapy archeologické práce na území s archeologickými nálezy až do stadia nálezové zprávy, tedy vlastní terénní práce (odkryv), provedení úplné dokumentace odkrytých situací, geodetické zaměření plochy výzkumu, evidence a ošetření movitých archeologických nálezů, další zpracování terénní dokumentace podle obvyklého standardu (např. překreslení plánů, digitalizace), dokumentace movitých nálezů včetně jejich případné konzervace, uložení movitých nálezů do vhodného depozitáře, analýza odebraných vzorků (kromě artefaktů také např. zvířecích a lidských kostí, zbytků rostlin, mineralogických materiálů atd.) a komplexní vyhodnocení výsledků výzkumu. Nedílnou součástí výzkumu je i jeho přípravná fáze, tj. terénní průzkum území s archeologickými nálezy podle potřeby (např. povrchový sběr, geofyzikální měření, letecké snímkování), shromáždění informací o starších nálezech z odborných archivů a jejich vyhodnocení.

Na tuto změnu se bude vyžadovat:

- zpracovaný nový výkaz výměr podle jednotlivých místností, či ucelených celků (např. jednotlivých podlaží), včetně zjednodušené projektové dokumentace s vyznačenou revizí a změnou

Změna technologie

- Zemní práce

Generální dodavatel zvolí jiný postup technologie, který nepovede ke snížení standardu oproti postupu, jenž byl v předchozím stupni dokumentace. Toto bude potvrzeno ve formuláři vyjádření projektanta předchozího stupně i realizační dokumentace. Tento typ změny nesmí být nikdy víceprací.

- Založení

Generální dodavatel zvolí jiný postup technologie, který nepovede ke snížení standardu oproti postupu, jenž byl v předchozím stupni dokumentace. Toto bude potvrzeno ve formuláři vyjádření projektanta předchozího stupně i realizační dokumentace. Tento typ změny nesmí být nikdy víceprací.

- Nosná konstrukce objektu

Generální dodavatel zvolí jiný postup technologie, který nepovede ke snížení standardu oproti postupu, jenž byl v předchozím stupni dokumentace. Toto bude potvrzeno ve formuláři vyjádření projektanta předchozího stupně i realizační dokumentace. Tento typ změny nesmí být nikdy víceprací.

- Záměna materiálů konstrukcí

Generální dodavatel zvolí jiný postup technologie, který nepovede ke snížení standardu oproti postupu, jenž byl v předchozím stupni dokumentace. Toto bude potvrzeno ve formuláři vyjádření projektanta předchozího stupně i realizační dokumentace. Tento typ změny nesmí být nikdy víceprací.

- Povrchy materiálů (ve velmi omezeném množství)

Od přípravy projektu pro výběr zhotovitele došlo k vývoji materiálu, který souvisí s výzkumem projektu a může ovlivnit jeho výsledek.

- Technologické zařízení

Od přípravy projektu pro výběr zhotovitele došlo k vývoji materiálu, který souvisí s výzkumem projektu a může ovlivnit jeho výsledek.

Zlepšení vlastností navržené technologie, která povede k úspoře v provozních nákladech objektu.

- Vestavěné zařízení

Při soutěži výběru dodavatele stavby nebyl znám rozsah vnitřních vestavěných předmětů (přístroje, které mají vliv do stavby a tento nemohl být znám před soutěží – např. nebyl přístroj ještě zcela upřesněn).

Změna výkazu výměr⁴⁸

- V rámci upřesnění dalšího stupně dokumentace dojde k zpřesnění výkazu výměr, a tím k objektivně zjištěné více práci. Tento typ změny nebude uznáván. Musí být ošetřen v rámci smlouvy o dílo, kde zpřesnění projektové dokumentace nemůže mít vliv na cenu vysoutěženého díla, a zodpovědnost za kontrolu výkazu výměr přenáší na zhotovitele stavby.

5.3.2 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 vyplývajících.

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.

⁴⁸ Výkaz výměr vymezuje množství požadovaných prací, konstrukcí, dodávek a služeb potřebných ke zhotovení stavby s uvedením postupu výpočtu a s odkazem na příslušnou část výkresové dokumentace.

U podstatných změn, které jsou svým charakterem nepředvídatelné (např. odchod zaměstnance ve zkušební době, úmrtí zaměstnance, atp.), je možné ve výjimečných a odůvodněných případech uznat za způsobilé výdaje zpětně i výdaje vzniklé v souvislosti s touto změnou v období mezi oznámením této změny a jejím schválením ze strany ŘO OP VaVpl.

5.3.3 Oznamování změn v údajích předávaných do Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací

V případě vzniku změn v údajích o projektu a jeho výsledcích, které jsou předávány do Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací, je příjemce povinen předat ŘO OP VaVpl informace o těchto změnách v souladu se zákonem č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu a vývoje a nařízením vlády č. 397/2009 Sb. o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

5.4 Monitorování projektu

Monitorování je jedním ze způsobů, jímž ŘO OP VaVpl a další subjekty dohlíží 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/finančnímu manažerovi). Pro zpracování monitorovacích zpráv jsou příjemci dotace povinni si завčas zajistit sběr všech požadovaných údajů a informací k realizaci projektu, včetně nezbytných informací od svých partnerů a dodavatelů.

5.4.1 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	- do 5 pracovních dnů po zahájení realizace projektu - v případě zahájení realizace projektu před termínem předložení první průběžné monitorovací zprávy nejpozději s předložením první průběžné monitorovací zprávy
Průběžná monitorovací zpráva	1x za 3 měsíce	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	předkládána do 2 měsíců od skončení posledního tříměsíčního období v době realizace projektu se závěrečnou ŽOZL/ŽOPL
Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	1x za 6 měsíců po dobu udržitelnosti projektu	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.

5.4.2 Základní pokyny ke zpracování monitorovacích zpráv

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

- příjemce vyplňuje on-line v Benefit7⁴⁹ přímo ve svém kontě projektu tyto zprávy:
 - Průběžné monitorovací zprávy
 - Závěrečnou monitorovací zprávu
 - Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu

⁴⁹ V případě, že Benefit7 není dosud zpřístupněn, nebo je dlouhodobě nedostupný, 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 vyplňuje na formuláři (doc formát) tyto zprávy:
 - Hlášení o zahájení realizace projektu
- pokyny k vyplňování jednotlivých polí monitorovacích zpráv jsou uvedeny v Příručce pro uživatele webové aplikace Benefit7 OP VaVpl 2007 – 2013
- všechny monitorovací zprávy včetně příloh odevzdává příjemce v listinné a elektronické podobě (1 originální pare a 1x CD/DVD):
 - tj. výtisk formuláře „Hlášení o zahájení projektu“ nebo
 - výtisk finalizované sestavy formuláře vyplněného v Benefit7 – ostatní monitorovací zprávy včetně všech relevantních příloh
- listy monitorovacích zpráv 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 Benefit7
- monitorovací zprávy musí příjemce předávat osobně příslušnému projektovému/finančnímu manažerovi na adresu⁵⁰:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Odbor implementace Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace
(O 44)
CORSO II
Křižíkova 34/148
186 00 Praha 8 - Karlín

- příjemce je povinen dodržovat termíny pro odevzdání monitorovacích zpráv⁵¹
- monitorovací zpráva je považována za doručenou včas, pokud je v termínu doručena jak v elektronické podobě (vyplnění a odeslání v Benefit7 a 1x CD/DVD), tak i v listinné podobě, Přílohy Personální zajištění a Aktualizovaný rozpočet projektu (relevantní příloha pro danou výzvu: 17c,d,e,f,g,h,i, atd.) je příjemce povinen doložit v elektronické podobě i v editovatelné verzi, tj. ve formátu excel.
- příjemce je povinen archivovat všechny monitorovací zprávy včetně příloh

⁵⁰ V odůvodněných případech se příjemce může se svým projektovým/finančním manažerem dohodnout, že není třeba monitorovací zprávu předkládat osobně, a to zejména s ohledem na množství předkládané dokumentace ve vazbě na výši vyúčtování v rámci žádosti o platbu a také s přihlédnutím k časové náročnosti cest na ŘO, a je tedy možné akceptovat i doručení poštou. V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

⁵¹ V odůvodněných případech je možné termín předložení monitorovací zprávy posunout. Nutné schválení ze strany ŘO OP VaVpl.

5.4.3 Hlášení o zahájení realizace projektu (Hlášení)

Příjemce je povinen odevzdat/odeslat Hlášení o zahájení realizace projektu nejpozději s první průběžnou monitorovací zprávou (PMZ) v případě, že zahájil realizaci před podáním první PMZ. V případě, že zahájí realizaci projektu po odevzdání první PMZ, zašle/odevzdá jej do 5 pracovních dnů po zahájení realizace projektu.

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

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

ad 1) V případě odesílání Hlášení poštou je příjemce povinen informovat ŘO OP VaVpl (projektového/finančního 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/finanční manažer) převzetí podpisem a razítkem přímo na formuláři Hlášení, formulář Hlášení tak slouží zároveň jako předávací protokol.

5.4.4 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 projektu,⁵² pokud nastane později. Každá další Průběžná monitorovací zpráva bude obsahovat popis tříměsíčního monitorovacího období od konce období popsaného v předchozí monitorovací zprávě. V průběhu zpracování zprávy může její obsah příjemce konzultovat se svým projektovým/finančním manažerem, aby ji byl schopen předložit v daném termínu (při komunikaci postupuje příjemce dle kapitoly 4 Příručky pro příjemce).

⁵² Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

Příklad:**Datum vydání Rozhodnutí: 8. 3. 2010****Datum zahájení projektu: 1. 1. 2010**

První monitorovací zprávu zpracovává příjemce za období od 1. 1. do 31. 3. 2010.

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

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

Příjemce je povinen doručit zprávu osobně 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 5.4.2.

Předání monitorovací zprávy probíhá osobně a je vyhotoven předávací protokol ve 2 pare, kde ŘO OP VaVpl (projektový/finanční manažer) potvrdí předání podpisem (jedno pare obdrží předávající osoba).

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/finanční manažer) příjemce k jejich odstranění. Příjemce obdrží seznam nedostatků a lhůty pro jejich odstranění. Příjemce je povinen tyto lhůty dodržet a zprávu upravit dle požadavků ŘO OP VaVpl. Příjemce opět pracuje s elektronickou verzí monitorovací zprávy (v Benefit7), která mu bude ŘO OP VaVpl vrácena k dopracování. Příjemce si monitorovací zprávu otevře k editaci tím, že stornuje její finalizaci. Termín pro doplnění/opravu údajů je stanoven ve výzvě k odstranění nedostatků. V případě, že příjemce nedoplní požadované údaje v určeném termínu, postupuje ŘO OP VaVpl v souladu s relevantními ustanoveními uvedenými v Rozhodnutí.

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. V odůvodněných případech se příjemce může se svým projektovým/finančním manažerem dohodnout, že není třeba doplnění k MZ dodávat osobně, a to zejména s ohledem na množství požadovaných dokladů v rámci doplnění a také s přihlédnutím k časové náročnosti cest na ŘO, a je tedy možné akceptovat i doručení poštou.

Pokud jsou doručeny všechny požadované nápravy, vystaví projektový/finanční manažer příjemci předávací protokol⁵³, jímž potvrdí převzetí náprav. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOZL o provedení kontroly na místě.

V průběhu monitorovacího období může ŘO OP VaVpl provést u příjemce monitorovací návštěvu (viz kap. 5.4.7 Monitorovací návštěvy).

Příjemce bude informován o schválení zprávy e-mailem.

Schválení zprávy není možné bez schválení předchozí monitorovací zprávy (za předcházející sledované 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 realizace projektu, nemusí příjemce zpracovávat Průběžnou monitorovací zprávu, v řádném termínu předloží pouze Závěrečnou monitorovací zprávu.

5.4.5 Závěrečná monitorovací zpráva

Příjemce předkládá Závěrečnou monitorovací zprávu po ukončení realizace projektu na formuláři v Benefit7. Závěrečná monitorovací zpráva bude obsahovat podrobný popis posledního tříměsíčního období realizace a zároveň bude obsahovat souhrnný popis naplnění cílů celého projektu a dosažených výsledků. 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 nejpozději 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 sledované období).

5.4.6 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

⁵³ V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

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) Datum ukončení realizace projektu: 20.7 2011

První Monitorovací zprávu o 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.

5.4.7 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 pare, 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 5.10 Kontrola realizace projektu.

5.4.8 Klíčové aktivity projektu

Jako nástroj monitorování projektu se v Projektové žádosti (v prioritních osách 1 a 2 až v přepracované žádosti po negociaci) a následně v monitorovacích zprávách používají klíčové aktivity.

Účelem rozdělení projektu na jednotlivé klíčové aktivity je rozčlenit projekt na menší (a také případně z pohledu času kratší) logické části, které lze samostatně monitorovat. Pokud jsou v Technickém popisu projektu (příloha Rozhodnutí) vhodně nadefinovány milníky projektu, mohou velmi dobře posloužit jako odrazový můstek pro strukturu klíčových aktivit.

Při definování klíčových aktivit projektu musí být splněny následující podmínky:

- 1) Alespoň jedna klíčová aktivita musí začínat v den zahájení projektu (zpravidla příprava projektu do vydání Rozhodnutí/zahájení vlastní realizace). S klíčovou aktivitou Příprava projektu se nesmí krýt žádná další klíčová aktivita. Ostatní klíčové aktivity mohou být zahájeny nejdříve se zahájením realizace projektu.
- 2) Alespoň jedna klíčová aktivita musí končit v den ukončení realizace projektu.
- 3) Klíčové aktivity mimo časový úsek realizace projektu nejsou akceptovatelné.
- 4) Všechny klíčové aktivity musí být navázané na způsobilé a nezpůsobilé výdaje projektu.
- 5) Veškeré způsobilé a nezpůsobilé výdaje musí být navázané na klíčové aktivity.
- 6) Součet způsobilých výdajů za všechny klíčové aktivity se musí rovnat celkovým způsobilým výdajům projektu uvedeným v rozpočtu a na přehledu financování.
- 7) Součet nezpůsobilých výdajů za všechny klíčové aktivity se musí rovnat celkovým nezpůsobilým výdajům projektu uvedeným v rozpočtu a na přehledu financování.
- 8) Součet celkových výdajů za všechny klíčové aktivity se musí rovnat celkovým výdajům projektu uvedeným v rozpočtu a na přehledu financování.

Obecné doporučení ze strany ŘO ohledně možné **struktury klíčových aktivit** je následující:

- První klíčovou aktivitou je zpravidla **příprava projektu**, která pokrývá časový úsek od data zahájení projektu do data vydání Rozhodnutí/zahájení realizace projektu

- Další klíčovou aktivitou je **stavební část**⁵⁴, ta se může případně rozpadnout do více klíčových aktivit, například pokud se v rámci projektu staví více budov, pak je vhodné, když je každá stavba samostatnou klíčovou aktivitou, nebo je zde kombinace jedna budova se staví, druhá se rekonstruuje, tak je také vhodné to rozdělit do samostatných klíčových aktivit.
- Další klíčovou aktivitou je **vybavení**, to je možné dále rozčlenit do více klíčových aktivit např. na vybavení jednotlivých laboratoří, případně po tzv. modulech (funkční celky v minimální hodnotě 2,5 mil Kč), které bylo možné definovat v rámci rozpočtu ve studii proveditelnosti. Další možností je rozčlenit to dále po časových úsecích/fázích v jakých bude to vybavení postupně pořizováno.
- Další možnou aktivitou jsou **výzkumné programy**⁵⁵, individuálně podle jejich rozsahu je možné nechat v jedné klíčové aktivitě, nebo rozčlenit ve smyslu co výzkumný program, to klíčová aktivita. Do těchto klíčových aktivit jsou zpravidla zahrnuty výdaje na mzdy výzkumných pracovníků, materiál, služby, případně režie související s výzkumem.
- Další aktivitou je pak **management projektu**, kam jsou zpravidla zahrnuty výdaje na mzdy realizačního týmu, publicita a propagace, případně další služby s tím související.
- V případě, že jsou v rámci projektu zapojeni **partneři**, bylo by vhodné, aby alespoň u těch oblastí, kde to jde a má to logiku, byly výše uvedené aktivity definovány zvlášť za příjemce a zvlášť za jednotlivé partnery. Např.: Pokud partner staví jednu z budov, měla by to být samostatná aktivita, ale pokud se např. zaměstnanci partnera podílí společně se zaměstnanci příjemce na realizaci nějakého výzkumného programu, nemá další členění v rámci výzkumného programu smysl.

Výše uvedená struktura je ze strany ŘO doporučená, má přímou souvislost s monitorováním projektu v průběhu realizace. Konečné rozdělení projektu do jednotlivých klíčových aktivit je na odpovědnosti příjemce.

Při popisu jednotlivých klíčových aktivit je pak třeba pečlivě vyplnit jednotlivé položky. V položce „Podrobný popis realizace klíčové aktivity ve vazbě na rozpočet:“, by měl být obsažen věcný popis toho, co je v dané klíčové aktivitě zahrnuto, co bude v jejím rámci realizováno, a z popisu by mělo být zřetelné s jakými položkami rozpočtu je to provázané, formou slovního popisu a odkazem na číslo kapitoly rozpočtu.

⁵⁴ Je relevantní pouze pro projekty, které obsahují stavebně-technickou část.

⁵⁵ Není relevantní pro PO 3, 4. Alternativu pro PO3 mohou tvořit: pro výzvu 2.3 aktivity ITI VaV, pro výzvu 1.3 aktivity popularizace, propagace a medializace vědy a techniky.

Výstupy klíčových aktivit by pak měly být v relevantních případech provázány s naplňováním indikátorů. Např. stavba – bude postavena budova xy o ploše xy m² atp.

5.5 Monitorovací indikátory a jejich vykazování

5.5.1 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 či volitelných indikátorů. Tyto indikátory příjemce (žadatel) vybral ze seznamu tzv. soustav indikátorů a zvolil minimálně jeden indikátor z uvedených možností jako závazný, a u něj také stanovil 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 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.

Zvláštní kategorií závazných monitorovacích indikátorů jsou indikátory sledující výsledky VaV v prioritní ose 1 a 2. Zde je nutné odděleně sledovat výsledky vážící se k dosahování hodnot monitorovacích indikátorů dle platné metodiky ŘO (přílohy č. 8a)-b)) a výsledky VaV vykazované dle platné metodiky RVVI. Výsledky (monitorovací indikátory) dle metodiky ŘO se vykazují v monitorovacích zprávách, zatímco výsledky dle metodiky RVVI se vykazují přímo do RIV prostřednictvím poskytovatele dotace (v případě OP VaVpl se výsledky vykazují prostřednictvím MŠMT, Odboru programů výzkumu a vývoje). Pro snadnější přiřazení výsledku k projektu podpořenému z OP VaVpl doporučujeme uvést registrační číslo projektu a informaci, že se jedná o projekt spolufinancovaný z Evropského fondu pro regionální rozvoj (Supported by the projekt XY from European Regional Development

Fund). Takto bude možné v RIV jasně odlišit výsledky generované projekty podpořenými v OP VaVpl.

- **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)-8d) pro prioritní osy 1, 2, 4 a 3.

5.5.2 Vykazování monitorovacích indikátorů

Hodnoty monitorovacích indikátorů jsou vykazovány v monitorovacích zprávách od data zahájení realizace projektu do data naplnění cílové hodnoty, kterým je 31. 12. 2015. Závazné, povinně volitelné/volitelné i nezávazné indikátory jsou vykazovány v průběhu realizace projektu v rámci průběžných monitorovacích zpráv, poprvé ve čtvrtletí, které navazuje na datum zahájení realizace projektu a naposledy v Závěrečné monitorovací zprávě. V období udržitelnosti projektu pak v Monitorovací zprávě o zajištění udržitelnosti projektu.

Hodnoty jsou zpravidla vykazovány přírůstkově od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, respektive od data zahájení realizace projektu (podle toho, co nastane později), a to jak v době realizace projektu, tak v době udržitelnosti projektu.

Podrobné informace k vykazování a dokladování monitorovacích indikátorů jsou uvedeny v přílohách č. 8a)-8d) pro prioritní osy 1, 2, 4 a 3.

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

Při posouzení, zda bylo dosaženo cílových hodnot, vychází ŘO OP VaVpl z aktuálně platných definic monitorovacích indikátorů. Pokud by během realizace projektu došlo k zásadním změnám definice monitorovacích indikátorů oproti definici platné v době vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, mohou být cílové hodnoty jednotlivých indikátorů upraveny na základě žádosti příjemce, avšak pouze úměrně změně definice daného indikátoru.

5.6 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, které je příjemce povinen plnit při výběru dodavatele, jsou uvedeny v samostatné příloze č. 2 této příručky - Pravidlech pro výběr dodavatelů. Aktuální verze Pravidel pro výběr dodavatelů je pro příjemce zásadním dokumentem pro správnou realizaci výběru dodavatele.

5.6.1 Nakládání s úsporami vzniklými v rámci projektu

Úsporami vzniklými v rámci projektu se pro účely této příručky rozumí úspory dosažené při zadávání zakázek realizovaných v rámci projektu.

V případě zakázek na stavební práce, ve kterých je při provedení výběrového řízení v odpovídající kvalitě možné dosáhnout nejvýznamnějších úspor, **bude v rámci projektu umožněno za níže uvedených podmínek disponovat s maximálně 30 % úspor z každé jednotlivé zakázky na stavební práce.**

V případě úspor realizovaných na základě zakázek na služby či dodávky může projekt disponovat s až 100 % úspor. Úspory mohou být využity pouze na financování výdajů splňujících pravidla způsobilosti, a to i těch, se kterými rozpočet projektu zcela nepočítá, avšak vždy pouze pokud dodrží závazné právní

a metodické předpisy pro jejich použití (tj. zejména podmínky pro realizaci změn projektu). Projektům, jichž se účastní partneři, tímto Řídicí orgán OP VaVpl doporučuje zpracování pravidel pro využití úspor do příslušné partnerské smlouvy.

Zvláštní podmínky pro realizaci úspor vzniklých v rámci zakázek na stavební práce:

Pokud bude uzavřena smlouva o dílo před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „Rozhodnutí“), je v rámci přípravy podkladů pro vydání Rozhodnutí žadatel povinen aktualizovat příslušnou položku rozpočtu a vyčíslit rozdíl mezi způsobilou částí předpokládané částky plánované v rozpočtu a způsobilou částí částky uvedené ve smlouvě (včetně způsobilé části DPH). Z tohoto rozdílu si žadatel může ponechat maximálně 30 % s tím, že využití uspořené prostředků podléhá posouzení ze strany Řídícího orgánu a bude schváleno v rámci Přepracované projektové žádosti.

Pokud bude uzavřena smlouva o dílo po vydání Rozhodnutí, je příjemce povinen oznámit podstatnou změnu v projektu, ve které vyčíslí rozdíl mezi způsobitou částí předpokládané částky plánované v rozpočtu a způsobitou částí částky uvedené ve smlouvě (včetně způsobilé části DPH) a požádá si o potenciální využití maximálně 30 % z uspořené částky v rámci projektu s tím, že tyto změny musí být přiměřeně odůvodněny, a následně schváleny v souladu s postupy Řídicího orgánu pro administraci podstatných změn v projektu.

V případě, že smlouva o dílo na stavební práce byla uzavřena před 15. 3. 2011, je příjemce povinen oznámit podstatnou změnu uvedenou v předchozím odstavci nejpozději do 31. 5. 2011, v ostatních případech nejpozději s monitorovací zprávou za období, ve kterém byla smlouva o dílo uzavřena (nevyžádá-li si Řídicí orgán tyto informace dříve).

Řídicí orgán změnu posoudí, a následně vydá Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ve kterém budou maximální výše dotace a objem celkových způsobilých výdajů upraveny v souladu se schválenou změnou.

Nejpozději do 6 měsíců od vydání Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace (nestanoví-li Řídící orgán dle charakteru projektu jinak) je příjemce dále povinen oznámit podstatnou změnu v projektu, která bude podrobně specifikovat využití schválené výše úspor včetně řádného zdůvodnění účelu využití. Změna podléhá schválení dle postupů uvedených v Příručce pro příjemce v kapitole 5.3. Prostředky z úspor nelze využít, aniž by byla tato podstatná změna schválena.

V případě, že zakázek na stavební práce bude v projektu obsaženo více, opakuje příjemce postup uvedený výše pro každou zakázku na stavební práce.

Další podmínky způsobilosti jednotlivých výdajů včetně speciálních podmínek pro jejich vynakládání se v souvislosti se vznikem úspor v projektu nemění (např. povinnost uskutečnit infrastrukturní výdaje projektu do tří let od vydání Rozhodnutí pro projekty ve Výzvě 1.2).

5.7 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.

Pokud dojde k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a následnému přijetí finančních prostředků ze strany příjemce, znamená toto přijetí finančních prostředků rovněž **souhlas příjemce s jeho uvedením v seznamu příjemců zveřejněném ŘO v souladu s čl. 7 odst. 2 písm. d) Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006**, tj. elektronickým nebo jiným zveřejněním seznamu příjemců, názvů operací a výše částky financování přidělené operacím z veřejných zdrojů.

5.8 Archivace dokumentů

5.8.1 Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Příjemci jsou povinni zajistit řádný příjem, evidenci, třídění, vyřizování, archivaci i skartaci dokumentů. Za tímto účelem jsou povinni zavést vnitřní podrobná pravidla pro manipulaci s dokumenty, vycházející z obecných pravidel stanovených zákonem o archivnictví a spisové službě a jeho prováděcími vyhláškami, včetně seznamu typů dokumentů roztržiděných do věcných skupin s vyznačenými spisovými znaky a skartačními znaky a lhůtami.

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 musí 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).⁵⁶ Příjemce a partner se zároveň řídí legislativou ČR, dle které je nutné některé typy dokumentů uchovávat déle, než je stanoveno legislativou evropskou, např. mzdové listy až po dobu 30 let. Ukládání a archivace se řídí zejména těmito právními předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Vyhláška č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,
- Vyhláška č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

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.

⁵⁶ ŘO OP VaVpl bude příjemce o datu, ke kterému se uskutečnilo uzavření OP VaVpl ze strany Komise, informovat.

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 způsobitelnými výdaji (např. nájem úložných prostor po ukončení realizace projektu).

5.8.2 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,
- Monitorovací zprávy a žádosti o platbu včetně příloh,
- 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 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 žádosti 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.,
 - PO 4: Žádosti o snížení příspěvku ze státního rozpočtu na vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost

Tento seznam je pouze orientační a není vyčerpávající.

5.8.3 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.

5.8.4 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.

5.8.5 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) dohlízející 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.

5.9 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 Řídícího orgánu OP VaVpl.

Během realizace projektu jsou příjemce a partner (partneři) povinni realizovat projekt dle podmínek uvedených v Rozhodnutí, metodických pokynů Řídícího 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 Řídícímu orgánu OP VaVpl.

Pro partnery platí stejné podmínky přijatelnosti jako pro příjemce (včetně podmínek realizace činnosti, na kterou plynou prostředky ve formě úhrady způsobilých výdajů, v regionech spadajících 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 pro projekt 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 popsána 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 5.3 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.

5.10 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 (dále jen ZoFK), 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, a zda prováděné (resp. připravované) operace odpovídají schválenému projektu, jsou v souladu s Rozhodnutím, OP, právními předpisy EU a ČR. 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, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností, příp. zda k těmto nedostatkům a nesrovnalostem již nedošlo, a zda jsou prováděné operace průkazné, správné a v souladu s právními předpisy 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 stanovených 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 s podmínkami v Rozhodnutí, 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.

5.10.1 Průběh kontroly na místě

Kontrolní orgán oznámí nejpozději 48 hodin před plánovaným termínem kontroly elektronicky datum, přibližnou hodinu a místo zahájení 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 a účelem kontroly.

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

O kontrolním zjištění se pořizuje Protokol o výsledku kontroly, který obsahuje zejména popis zjištěných skutečností s uvedením nedostatků a označení ustanovení právních předpisů, které byly porušeny. V případě nedostatků je stanovena lhůta pro jejich odstranění a doporučena nápravná opatření. Na závěr kontroly na místě nejprve seznámí vedoucí kontrolní skupiny statutárního zástupce kontrolované osoby nebo jím pověřenou osobu s výsledkem kontroly na místě ústně, a současně ho poučí o právu podat námitky proti Protokolu o výsledku kontroly na místě, který mu následně předá, resp. zašle. Osobní převzetí stvrdí pověřený zástupce kontrolované osoby na stejnopise Protokolu o výsledku kontroly na místě slovem „převzal“, svým podpisem a razítkem kontrolované osoby, s připojením data převzetí.

V případě, že příjemce podá proti Protokolu o výsledku kontroly námitky, kontrolní orgán je posoudí a zašle Rozhodnutí o námitkách kontrolované osobě. Rozhodnutí, kterým jsou námitky částečně, nebo úplně zamítnuty, obsahuje odůvodnění, proč námitkám nebylo vyhověno, nebo bylo vyhověno pouze částečně.

Kontrola na místě je ukončena marným uplynutím lhůty pro podání námitek proti Protokolu o výsledku kontroly nebo dnem doručení rozhodnutí kontrolního orgánu, proti kterému se nelze dále odvolat.

5.10.2 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 ve stanovené lhůtě, Požadovat od kontrolních pracovníků Potvrzení o zajištění dokladů při převzetí dokladů.

5.10.3 Povinnosti kontrolované osoby

- Vytvořit podmínky pro provedení kontroly, tj. zejména zajistit účast pověřených zástupců příjemce/žadatele i pracovníků, jejichž činnost je podrobena kontrole 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 zástupce 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, zajistit účast pověřených zástupců příjemce/žadatele i pracovníků, jejichž činnost je podrobena kontrole a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh;
- Předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady (originál, příp. kopii, originál bude po kontrole navrácen) a poskytnout součinnost při provádění 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.

5.10.4 Povinnosti členů kontrolní skupiny

- Informovat kontrolovanou osobu o termínu plánované kontroly min. 48 hodin předem; v případech, kdy by to mohlo vést ke zmaření účelu kontroly, lze vykonání kontroly oznámit až v den zahájení kontroly;
- Při zahájení předložit písemné pověření k provedení kontroly;
- Vysvětlit kontrolované osobě účel kontroly;
- Zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných v souvislosti s prováděním kontroly, s výjimkou povinnosti oznamovat určité skutečnosti na základě zvláštních předpisů (např. podle zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon,

ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 337/1992 Sb. o správě daní poplatků, ve znění pozdějších předpisů);

- Zachovávat bezpečností předpisy v objektech kontrolované osoby;
- Doklady a materiály předložené kontrolovanou osobou zajistit proti odcizení, poškození a zničení, resp. u dat uložených na el. nosičích proti jejich změně a vymazání;
- Seznámit kontrolovanou osobu s výsledkem kontroly a následně předat/zaslat Protokol o výsledku kontroly na místě;
- Poučit kontrolovanou osobu o právu podat námitky proti Protokolu o výsledku kontroly, resp. proti průběhu kontroly.

5.11 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 auditu⁵⁷ příjemce. Interní audit by měl být zaměřen především na ověření, zda jsou

⁵⁷ 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

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 (za každé uzavřené účetní období⁵⁸) v období od zahájení realizace do ukončení realizace 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 výdajů vykázaných za auditované období,
- o tom, že vykazané výdaje jsou způsobilé v souladu s Rozhodnutím a dalšími pokyny ŘO OP VaVpl (zejm. Příručkou pro příjemce),
- že způsobilé výdaje vykazané 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,
- zjištění 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,

z povinnosti zřídit interní audit dle § 29 odst. 5 ZoFK, která je podmíněna malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik.

⁵⁸ Pokud příjemce zahájil realizaci projektu v průběhu kalendářního (účetního) roku a to 1. 7. a později, může nechat provést externí audit až spolu s auditem za následující kalendářní (účetní) rok.

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 jeho prostřednictvím jsou k dispozici i Pověřenému subjektu AO. Příjemce je povinen předložit výsledky interního i externího auditu v nejbližší monitorovací zprávě po ukončení auditu (ukončením auditu se rozumí předání auditní zprávy auditované osobě ve finální verzi tj. po vypořádání případných připomínek auditované osoby nebo po uplynutí zákonné lhůty pro podání námitek).

5.12 Ukončení realizace projektu

Příjemce je povinen ukončit realizaci projektu nejpozději ke dni uvedenému v Rozhodnutí jako datum ukončení realizace projektu. K datu ukončení realizace projektu bude ŘO posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu. Změna data ukončení realizace 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.

Do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu předkládá příjemce 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 5.4 Monitorování projektu.

V případě ex-ante financování projektu předloží příjemce závěrečnou žádost o ex-ante platbu do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu. V závěrečné žádosti o platbu příjemce nežádá o poskytnutí dalšího předfinancování, 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 rámci předfinancování, 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 realizace projektu. 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. Postupy týkající se proplácení projektů jsou podrobněji popsány v kapitole 5.1.5 Proplácení projektu.

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

5.13 Řešení námitek příjemce

Postupy pro řešení námitek příjemce jsou popsány v příloze č. 30 - Postup pro řešení námitek žadatele/příjemce.

5.14 Odstoupení od realizace projektu

Příjemce je oprávněn odstoupit od projektu i poté, co bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. kdykoli v průběhu realizace projektu. Základní podmínky vztahující se k odstoupení od projektu jsou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Odstoupením od projektu dává příjemce ŘO OP VaVpl najevo, že není schopen, resp. nemá zájem řádně a včas dokončit projekt a splnit cíle, které si stanovil v Projektové žádosti, a které jsou promítnuty v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (zejm. v příloze č. 1 Technický popis projektu). Úmysl odstoupit od projektu je příjemce povinen ŘO OP VaVpl neprodleně písemně oznámit prostřednictvím svého statutárního orgánu.

Odstoupení od projektu je účinné okamžikem, kdy bude toto písemné oznámení doručeno ŘO OP VaVpl. ŘO OP VaVpl následně postupuje v souladu s příslušnými právními předpisy – zejména může být toto odstoupení kvalifikováno jako porušení rozpočtové kázně (byla-li již příjemci vyplacena alespoň část prostředků, půjde o nedodržení podmínek stanovených Rozhodnutím, zejména účelu poskytnuté dotace) a předáno k řešení příslušnému orgánu státní správy.

5.15 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení předpisů ES nebo předpisů ČR, které upravují použití prostředků z rozpočtu EU nebo veřejných zdrojů ČR, v jehož důsledku jsou, nebo by mohly být dotčeny veřejné rozpočty ČR nebo rozpočet EU formou neoprávněné výdajové položky. Tzn. jedná se o každé porušení podmínek, za kterých byly prostředky z rozpočtu EU poskytnuty ČR a každé porušení podmínek, za kterých byly tyto prostředky a prostředky národních veřejných rozpočtů převedeny dále příjemcům.

Případná podezření na nesrovnalost nahlásí příjemce Řídicímu orgánu OP VaVpl, a to bez zbytečného odkladu po jeho zjištění. K tomuto může využít formulář Oznámení podezření na nesrovnalost, viz příloha č. 21 této příručky.

Podezření na nesrovnalost je hlášeno i subjekty zapojenými do implementace OP VaVpl.

ŘO posoudí opodstatněnost každého oznámení a nezamítne-li ho pro zřejmou neopodstatněnost, sám zahájí nebo dá příslušnému kontrolnímu orgánu podnět k zahájení řízení podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Současně ŘO může odložit/pozastavit platby výdajů, které jsou dotčeny podezřením na nesrovnalost, a to až do doby, než je nesrovnalost potvrzena resp. nepotvrzena.

Podezření na nesrovnalost, která ŘO vyhodnotí jako opodstatněná, jsou postoupena příslušným kontrolním orgánům k dalšímu šetření, a to takto:

- a) Podezření na porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, je předáno místně příslušnému ÚFO.
- b) Podezření na spáchání trestného činu je předáno státnímu zástupci či policejnímu orgánu dle § 8 zák. č. 141/1961 Sb., trestní řád.
- c) Podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách je v případech, kdy má ŘO podezření:
 1. že příjemce nedodržel postup stanovený zákonem o veřejných zakázkách, přičemž toto porušení zákona ovlivnilo nebo mohlo ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky
 2. na neoprávněné dělení veřejné zakázky či nedodržení podmínek stanovení předpokládané hodnoty zakázky

předáno ÚOHS, a to formou podnětu k zahájení řízení podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

Příjemce je o podezření na nesrovnalost a o jeho postoupení příslušnému orgánu informován.

Příjemce, který porušil rozpočtovou kázeň, je povinen provést prostřednictvím místně příslušného finančního úřadu odvod za porušení rozpočtové kázně dle § 44a Zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

SEZNAM ZKRATEK

AO	Auditní orgán
BP	Běžný projekt
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 reform
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
OSS	Organizační složka státu
PAS	Pověřený auditní subjekt
PCO	Platební a certifikační orgán
PO	Prioritní osa
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
PPV	Podklady pro vyúčtování
PPŽ	Příručka pro žadatele
RIV	Rejstřík informací o výsledcích
RVVI	Rada pro výzkum, vývoj a inovace
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
ÚFO	Územní finanční orgán
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
VaV	Výzkum a vývoj
VP	Velký projekt
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**
- 1e) **Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 1.3**
- 1f) **Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 2.3**
- 1g) **Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 3.3**
- 2. **Pravidla pro výběr dodavatelů v rámci OP VaVpl**
- 3. **Pravidla pro publicitu v rámci OP VaVpl**
- 5. **Náležitosti Projektové žádosti v rámci OP VaVpl**
- 6a) **Seznam povinných příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritních osách 1 a 2)**
- 6b) **Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 4)**
- 6c) **Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 3, číslo výzvy 1.3)**
- 6d) **Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 3, číslo výzvy 2.3)**
- 6e) **Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 3, číslo výzvy 3.3)**
- 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**
- 8d) **Monitorovací indikátory na úrovni projektů uvedené v rámci PO 3 – Komerencializace a popularizace VaV**
- 8e) **Kategorie monitorovacích indikátorů podle způsobu a období vykazování v monitorovacích zprávách**
- 8f) **Doporučený vzor pro dokladování monitorovacích indikátorů v monitorovacích zprávách v rámci PO1 a PO2**

- 9. Příručka pro uživatele webové aplikace Benefit7 OP VaVpl**
- 9b) Žádost o změnu přístupových oprávnění**
- 10. Obecná pravidla (rámcová metodika) pro vykazování skutečných nepřímých nákladů v projektech OP VaVpl**
11. Závazná osnova studie proveditelnosti v rámci prioritní osy 4, číslo výzvy 1.4
- 11b) Závazná osnova studie proveditelnosti v rámci prioritní osy 3, číslo výzvy 1.3
- 11c) Závazná osnova studie proveditelnosti v rámci prioritní osy 3, číslo výzvy 2.3
- 11d) Závazná osnova studie proveditelnosti v rámci prioritní osy 3, číslo výzvy 3.3
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**
- 14b) Výklad Pravidel způsobilosti výdajů – Prioritní osa 3**
- 14c) Výklad Pravidel způsobilosti výdajů – Prioritní osa 4**
- 15a) Dokladování způsobilých výdajů pro výzvu 1.2**
- 15b) Dokladování způsobilých výdajů pro výzvy 1.1 a 2.2**
- 15c) Dokladování způsobilých výdajů - výzva 1.3**
- 15d) Dokladování způsobilých výdajů - výzva 2.3**
- 15e) Dokladování způsobilých výdajů - výzva 3.3**
- 15f) Dokladování způsobilých výdajů pro výzvu 1.4**
- 16a) Formulář Žádosti o ex-ante platbu**
- 16b) Formulář Žádosti o ex-post platbu**
- 16c) Podklady pro vyúčtování**
- 16d) Roční zúčtování způsobilých výdajů superhrubé mzdy a čerpání dovolené - vzor pro PO 1 a PO 2**
- 16e) Roční zúčtování způsobilých výdajů osobních výdajů a čerpání dovolené - vzor pro PO 4**
- 16f) Roční zúčtování způsobilých výdajů osobních výdajů a čerpání dovolené - vzor pro výzvy 1.3, 2.3, 3.3**
- 16g) Vzor Seznamu osob oprávněných k podpisu dokumentů v rámci projektu OP VaVpl**
- 17a) Monitorovací zpráva o realizaci projektu OP VaVpl**
- 17c) Aktualizovaný rozpočet pro výzvu 1.2**
- 17d) Aktualizovaný rozpočet pro výzvy 1.1, 2.2**
- 17e) Aktualizovaný rozpočet pro PO 3**

- 17f) Aktualizovaný rozpočet pro PO 4**
- 17g) Personální zajištění projektu v rámci PO1 a PO2**
- 17h) Personální zajištění projektu v rámci PO4**
- 17i) Personální zajištění projektu v rámci PO3**
- 18. Hlášení o zahájení realizace projektu OP VaVpl**
- 19a) Teze výzvy 1.3 – Popularizace, propagace a medializace vědy a techniky
- 19b) Teze výzvy 2.3 – Informační infrastruktury pro VaV
- 19c) Teze výzvy 3.3 – Centra transferu technologií
- 20. Oznámení o změnách v projektu**
- 21. Oznámení o podezření na nesrovnalost v rámci OP VaVpl**
- 23a) Technický popis pro PO 1 – rozšířená verze**
- 23b) Technický popis pro PO 2 – rozšířená verze**
- 23c) Instrukce k vyplnění Technického popisu pro PO 1, 2**
- 23d) Technický popis pro PO 4**
- 23e) Instrukce k vyplnění Technického popisu pro PO 4**
- 23f) Technický popis pro PO 3 – výzva 2.3**
- 23g) Instrukce k vyplnění Technického popisu pro PO 3, výzva 2.3**
- 23h) Technický popis pro PO 3 – Výzva č. 1.3 - rozšířená verze**
- 23i) Instrukce k vyplnění Technického popisu pro PO 3, Výzva č. 1.3**
- 24a) Čestné prohlášení – Benefit7 pro PO4
- 25. Čestné prohlášení – Rozhodnutí**
- 26. Doporučený vzor Přístrojového deníku**
- 27a) Komentáře k výběrovým kritériím - výzva č. 3.3
- 28. Zajištění 15% spolufinancování - projekty PO 4, Výzva 1.4**
- 29. Technický list změny**
- 30. Postup pro řešení námitek žadatele/příjemce**