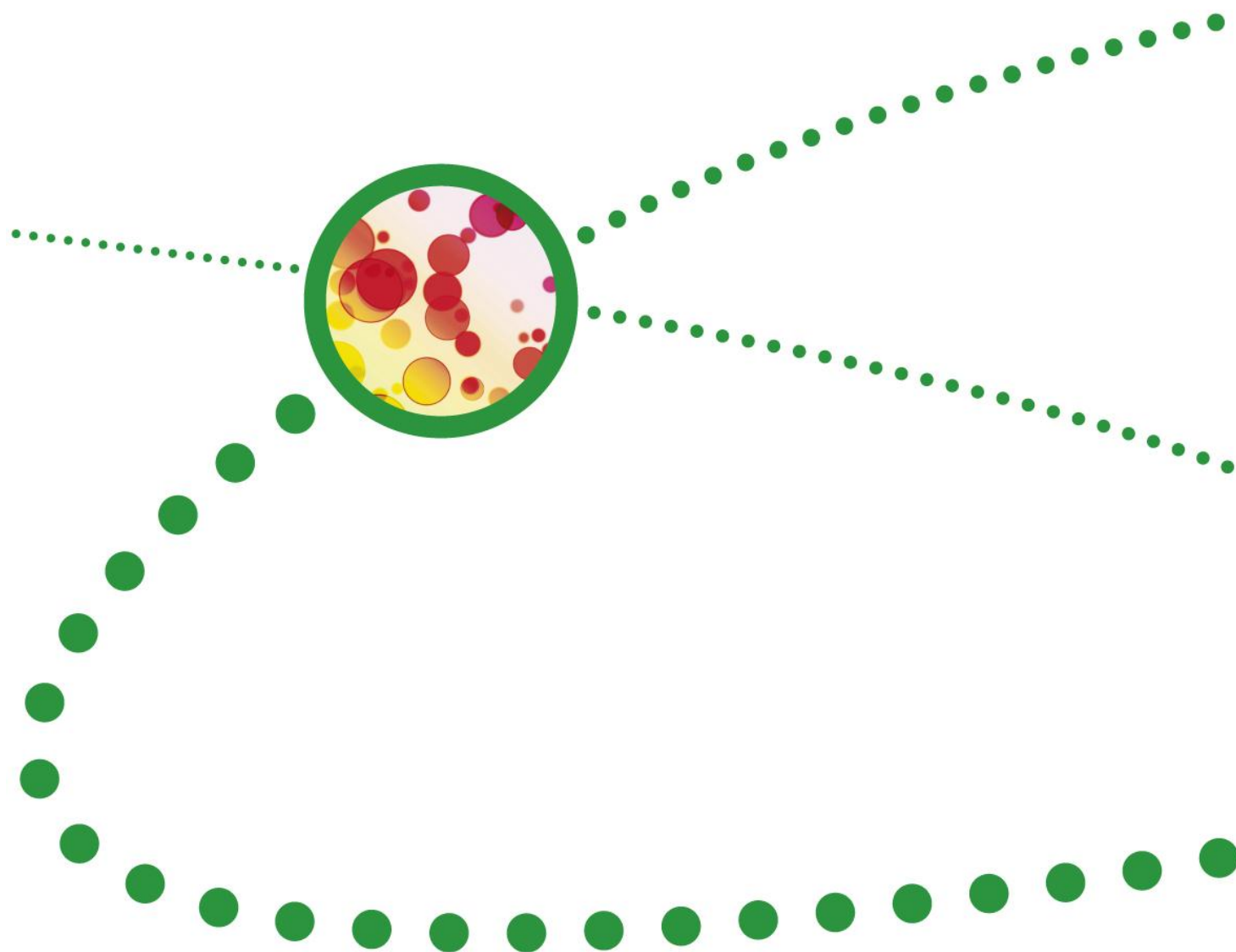


Investice do vaší budoucnosti

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



PŘÍRUČKA PRO PŘÍJEMCE OP VAVPI 2007-2013

Verze č. 5.0

Účinnost od 15. 8. 2013

NEŘÍZENÁ KOPIE | ÚČINNOST OD 15. 8. 2013 | ČÍSLO VERZE 5.0 |

OBSAH

1. ÚVOD	5
2. DEFINICE POJMŮ	7
2.1 Definice pojmů v oblasti SF	7
2.2 Definice pojmů v rámci OP VaVpl	9
3. PŘEHLED POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE	17
4. KOMUNIKACE S PŘÍJEMCEM	25
4.1 Kontaktní osoby	25
4.2 Způsob komunikace	26
4.3 Interní komunikace příjemce	28
5. REALIZACE PROJEKTU	30
5.1 Financování projektu	30
5.1.1 Zásady finančního řízení projektu	30
5.1.1.1 Vznik a úhrada způsobilého výdaje – obecné podmínky	30
5.1.1.2 Vykazování způsobilých výdajů za jednotlivá monitorovací období	31
5.1.1.3 Možnost finančního postihu za neplnění povinností příjemce	32
5.1.2 Zvláštní účet projektu	37
5.1.3 Vedení účetnictví	39
5.1.4 Náležitosti účetních dokladů	40
5.1.5 Proplácení projektu	41
5.1.6 Základní pokyny ke zpracování žádostí o platbu	41
5.1.7 Financování ex-ante	42
5.1.8 Financování ex-post	54
5.1.9 Daň z přidané hodnoty (DPH)	58
5.1.10 Způsob rozpočítání způsobilé a nezpůsobilé části osobních výdajů	62
5.1.11 Vykazování zákonného úrazového pojištění za zaměstnance	65
5.2 Příjmy projektu	66
5.2.1 Vykazování úroků	67
5.2.2 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy	67
5.2.3 Postup výpočtu	69
5.2.4 Výklad pojmů	70
5.2.5 Postup pro žadatele/příjemce	71
5.3 Změny v projektu	74
5.3.1 Změny ve stavebně-technické části projektu	85
5.3.1.1 Kategorie změn, které mohou nastat při realizaci stavebně-technické části projektu	85
5.3.1.2 Dokladování změn, které mohou nastat při realizaci stavebně-technické části projektu	87
5.3.2 Postup při schvalování změn v projektu	91
5.3.3 Oznamování změn v údajích předávaných do Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací	92
5.4 Monitorování projektu	92
5.4.1 Přehled monitorovacích zpráv	93
5.4.2 Základní pokyny ke zpracování monitorovacích zpráv	94
5.4.3 Hlášení o zahájení realizace projektu (Hlášení)	95
5.4.4 Průběžné monitorovací zprávy	96
5.4.5 Závěrečná monitorovací zpráva	101
5.4.6 Monitorovací zpráva o udržitelnosti projektu	101

5.4.7	Monitorovací návštěvy	102
5.4.8	Klíčové aktivity projektu	103
5.5	Monitorovací indikátory a jejich vykazování	105
5.5.1	Přehled monitorovacích indikátorů	105
5.5.2	Vykazování monitorovacích indikátorů	106
5.6	Výběr dodavatele	107
5.6.1	Nakládání s úsporami vzniklými v rámci projektu	107
5.7	Publicita projektu	109
5.8	Archivace dokumentů	110
5.8.1	Obecná pravidla archivace dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu	110
5.8.2	Indikativní výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají archivaci	111
5.8.3	Pravidla archivace	113
5.9	Realizace partnerství	114
5.10	Kontrola realizace projektu	116
5.10.1	Průběh kontroly na místě	117
5.10.2	Práva kontrolované osoby	118
5.10.3	Povinnosti kontrolované osoby	119
5.11	Vnitřní kontrolní systém a audit projektu	121
5.12	Ukončení realizace projektu a navazující postupy	123
5.13	Řešení námitek příjemce	126
5.14	Odstoupení od realizace projektu	126
5.15	Nesrovnalosti	126
5.16	Průběžná evaluace prioritních os 1 a 2	130
SEZNAM ZKRATEK		131
SEZNAM SPOLEČNÝCH PŘÍLOH PŘÍRUČEK PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE OP VAVPI		133

1. ÚVOD

Řídicí orgán Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (dále jen „ŘO OP VaVpl“), kterým je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Vám předkládá Příručku pro příjemce Operačního programu Výzkum a vývoj pro inovace (dále jen „Příručka pro příjemce“). Příručka pro příjemce je určena všem příjemcům, 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 Řídící orgán doporučuje jako tento datum zvolit 1. den kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí. V odůvodněných případech může datum zahájení realizace projektu předcházet datu podpisu Rozhodnutí, přičemž odůvodněnost posuzuje Řídící orgán OP VaVpl.⁴

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

² V jednotlivých výzvách 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. Podrobnosti k časové způsobilosti výdajů viz Příloha č. 14 pro danou prioritní osu. 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 č. 1b) a 1c).

⁴ Termíny pro navazující činnosti, zejména termíny pro odevzdání prvních a druhých monitorovacích zpráv a žádostí o platbu, se v takových případech neodvozují od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ale jsou stanoveny Řídícím orgánem OP VaVpl.

Datum ukončení realizace projektu:

Toto datum znamená poslední den pro řádné a včasné ukončení⁵ realizace projektu příjemcem. K datu ukončení realizace projektu bude Řídicím orgánem posuzováno i dosažení předepsaných výstupů projektu.

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 (finančního) ukončení projektu:

Datum finančního ukončení projektu je nejpozdějším datem pro úhradu způsobilých výdajů, ke kterému jsou nejen ukončeny všechny projektové aktivity, ale zároveň i uhrazeny všechny výdaje s nimi spojené.

Datem ukončení projektu se rozumí datum předložení závěrečné monitorovací zprávy a žádosti o platbu.

Pro projekty, které ukončí realizaci do 31. 10. 2015 včetně, je datum finančního ukončení projektu a datum ukončení projektu shodné, a to nejpozději do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu.

Pro projekty, které ukončí realizaci po 31. 10. 2015, platí datum finančního ukončení projektu nejpozději do 31. 12. 2015 a datum ukončení projektu nejpozději do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu.

Datum ukončení infrastrukturní části projektu

Tímto datem se rozumí poslední den pro řádné a včasné ukončení⁶ infrastrukturní⁷ části projektu příjemcem i všemi případnými partnery. Toto datum tedy smlouvy s dodavateli 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

⁵ 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.

⁶ Ukončení fyzické, nikoli administrativní.

⁷ 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.).

- b) velké projekty v rámci výzev 1.1, 2.2: infrastrukturní část projektu musí být ukončena nejpozději do 30. 9. 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 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,⁸ 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:

⁸ Viz § 3 písm. a) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

Pravidelná zpráva informující o průběhu realizace projektu, která je podávána ve stanovených 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 ročních intervalech.

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. 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, která je určena 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

Řídící orgány. MSC2007 slouží pro efektivní sledování průběhu realizace projektů a jako nástroj pro řízení operačních programů.

Nesrovnalost

Podle Obecného nařízení, čl. 2 odst. 7, je nesrovnalost definována jako:

„porušení právních předpisů EU 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 jiných zdrojů žadatele/příjemce (více viz Příloha č. 14 příruček pro žadatele a příjemce platná pro danou prioritní osu).

Partner

Subjekt, který se společně se žadatelem/příjemcem podílí na přípravě a realizaci projektu financovaného ze strukturálních fondů na základě partnerské smlouvy uzavřené s příjemcem, v rozsahu schváleném v projektu. Takový subjekt musí vždy mít podíl na způsobilých výdajích projektu. Celkové náklady (způsobilé i nezpůsobilé výdaje včetně nezpůsobilé DPH), související s projektem, které vznikly partnerovi, jsou součástí celkových nákladů projektu.⁹

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).

⁹ V některých výzvách (např. výzva 1.4) není účast dalších subjektů z pozice partnera v projektu, tj. s finančním podílem na způsobilých výdajích umožněna.

Příjemce podpory (Příjemce)

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

Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Rozhodnutí)

Jedná se o právní akt poskytující peněžní prostředky příjemci dotace bez ohledu na jeho právní formu. Rozhodnutí je vydáváno Řídicím orgánem 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 OP VaVpl. 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.

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. Rozšířená definice viz Příloha č. 8a)/8b).

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 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

Žádostí 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,¹⁰ které nastaly po datu přijetí žádosti.

¹⁰ 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 capacity.
- 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 <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vavpi>.

Komunikace příjemce s ŘO OP VaVpl

- Příjemce je povinen dále popsaným způsobem zajistit odpovídající formu a frekvenci komunikace s ŘO OP VaVpl ze strany svých statutárních zástupců a kontaktních osob. Příslušné povinnosti Příjemce jsou detailně popsány v kapitole 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 VaVpI 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 dodržovat harmonogram předkládání žádostí o platbu, a to i v případě, že požadovaná částka má nulovou hodnotu, zajistit doručení žádosti o platbu či vyžádaných náprav/doplnění, 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 proplácení v rámci žádostí o platbu musí splňovat podmínky způsobilosti stanovené vydaným Rozhodnutím, příslušnými Pravidly způsobilosti výdajů a relevantními právními předpisy.
- V případě projektů vytvářejících příjmy dle čl. 55 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 je Příjemce povinen nejpozději v okamžiku podání poslední žádosti o platbu¹¹ 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

¹¹ Vyplývá z Pravidel způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007-2013 (MMR).

financování nezpůsobilých výdajů projektu nezbytné pro řádné a včasné dokončení projektu.

- Příjemce je povinen po ukončení realizace 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 a následujících kapitolách.

Změny v projektu

- Příjemce je oprávněn realizovat pouze povolené změny v projektu. V této souvislosti je zejména povinen zajistit oznámení informativních, nepodstatných i podstatných 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)¹², ve stejném režimu jako dokumenty 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.¹³
- 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.

¹² ŘO OP VaVpl bude příjemce o datu, ke kterému se uskutečnilo uzavření OP VaVpl ze strany Komise, informovat.

¹³ Tato povinnost se nevztahuje na příjemce následujících právních forem: organizační složka státu, příspěvková organizace organizační složky státu.

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.

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 orgánu¹⁴, orgánů finanční správy, 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 případně 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 (resp. do 31. 12. 2015 v případě běžných projektů v rámci výzvy 2.2, kterým bude vydáno Rozhodnutí o

¹⁴ Resp. do 31. 12. 2012 Pověřeného auditního subjektu.

poskytnutí dotace 1. 7. 2011 a později) a u velkého projektu do termínu 31. 12. 2015.

- Projekty v rámci výzev 1.3 a 3.3 musí ukončit realizaci nejpozději do tří let od vydání Rozhodnutí.
- Projekty v rámci výzev 2.3 a 4.3 musí ukončit realizaci nejpozději do 30 měsíců od vydání Rozhodnutí.
- Projekty v rámci výzvy 5.3 musí ukončit realizaci nejpozději do 30. 9. 2015.
- Projekty v rámci výzvy 6.3 musí ukončit realizaci nejpozději do 30. 6. 2015.
- Projekty v rámci výzvy 7.3 musí ukončit realizaci nejpozději do 30. 10. 2015.
- Projekty v rámci výzvy 1.4 musí ukončit realizaci nejpozději do 4 let od vydání Rozhodnutí.
- Projekty v rámci výzvy 2.4 musí ukončit realizaci nejpozději do 30. 6. 2015.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že povinností ukončení realizace do tří /čtyř let od vydání Rozhodnutí, se rozumí do tří / čtyř let od začátku kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí, případně od data zahájení realizace projektu, pokud bylo projektu umožněno zahájení realizace projektu před datem vydání Rozhodnutí.

Udržitelnost projektu

- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, u něhož jsou výdaje na pořízení 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.¹⁵ 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 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵ Tímto není dotčena prostá obměna majetku, zejména v souvislosti s technologickým rozvojem, kdy se druhově stejný majetek nahrazuje technologicky rozvinutějším.

- Příjemce nesmí bez předchozího písemného souhlasu ŘO OP VaVpl po dobu 5 let od ukončení realizace projektu zřídit k dlouhodobému hmotnému a nehmotnému majetku zástavní právo, věcné břemeno, dlouhodobě ho pronajmout či jinak právně zatížit.
- 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 podstatných 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 podstatné 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 a příjmení projektového/finančního manažera projektu
(projekt registrační číslo CZ.X.XX/X.X.XX/XX.XXXX)
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.¹⁶

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. 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

¹⁶ Příjemce bezodkladně informuje ŘO OP VaVpl o zřízení své datové schránky.

zakazky.opvavpi@msmt.cz. Avšak i v tomto 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 IIa
Křižíkova 34/148
186 00 Praha 8 – Karlín

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

Kontakty na pracovníky OP VaVpl jsou dostupné také na webové adrese <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/kontakty-op-vavpi>.

Dalšími formami komunikace jsou **semináře pro příjemce, workshopy pro příjemce** nebo **FAQ**.¹⁷

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.

¹⁷ Výstupy ze seminářů a workshopů jsou dostupné na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/akce>, FAQ jsou dostupné na <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/casto-kladene-otazky-a-odpovedi-faq>.

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-vavpl. V případě, že se příjemci nepodaří s pomocí Příručky pro příjemce nebo s pomocí uvedených webových stránek nalézt na předmětný dotaz odpověď nebo je příjemci pokyn uvedený v Příručce pro příjemce nejasný, doporučuje ŘO OP VaVpl naopak co nejdříve kontaktovat projektového/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 VaVpI, 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 způsobilého výdaje musí být doloženo nejpozději před jeho certifikací a proplacením z Fondů EU.¹⁸

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.

Datum vzniku je následně rozhodující pro to, do kterého monitorovacího období bude účetní doklad zařazen (např. monitorovací období je leden – březen, takže i stavební faktura za měsíc březen patří do tohoto období bez ohledu na to, že bude uhrazena zřejmě nejdříve v měsíci dubnu).

¹⁸ S výjimkou odpisů a nepřímých režijních nákladů a možnosti způsobu dokladování mezd dle přílohy č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

Úhrada

Pro zhodnocení způsobilosti musí být daný výdaj zaplacen ve výše uvedeném časovém rámci, tj. nejpozději do 31. 12. 2015, zároveň však nejpozději do data ukončení kontroly věcné a finanční správnosti daného vyúčtování, a zaplacení musí být doloženo před jeho certifikací a proplacením z Fondů EU.¹⁹ 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 a zaplacení bude doloženo 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).

¹⁹ S výjimkou odpisů a nepřímých režijních nákladů a možnosti způsobu dokladování mezd dle přílohy č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

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

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 výrazné²⁰ neplnění předpokládané výše vyúčtování,
- 2) za nekvalitně zpracovanou²¹ 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.

V návaznosti na prohlubující se rozdíl mezi příjemcům zaslanými platbami předfinancování a výší jejich následného vyúčtování byly v rámci postupů administrace zavedeny níže uvedené nástroje k zefektivnění a zrychlení čerpání poskytnutých finančních prostředků. Následující postupy lze aplikovat na monitorovací zprávy a žádosti o platbu předložené po 15. 2. 2012.

A) Upevnění role finančního plánu projektu

Příjemce je 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. Vzhledem k frekvenci předkládání žádostí o platbu by příjemce měl být schopen určit odhadovanou výši vyúčtování způsobilých výdajů na následující období.²²

Příjemce je povinen při aktualizaci finančního plánu zohlednit:

- a) časový harmonogram výběrových řízení (a tedy i vlastní realizace dílčí části projektu), a to zejména u zakázek finančně náročných,
- b) harmonogram vlastní realizace hlavních aktivit projektu (zejména stavba, pořízování a instalace klíčového vybavení).

²⁰ 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.

²¹ 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;
- chybné vyplnění některých řádků či sloupců u jednotlivých formulářů;
- nedodání potřebných podkladů a příloh;
- použití neplatných formulářů atp.

²² Příjemce je povinen realizovat v souladu s čl. VII. písm. d) Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Řídící orgán OP VaVpl (dále jen ŘO) posoudí reálnost finančního plánu v objemu požadované výše předfinancování i předpokládané výše vyúčtování ve vazbě na věcný pokrok realizace projektu.

Při posuzování vychází zejména z následujících podkladů:

- a) aktuální informace o průběhu realizace projektu uvedené v monitorovací zprávě,
- b) aktuální časový harmonogram výběrových řízení uvedený v monitorovací zprávě v kapitole Výběrová řízení,
- c) záznamy z monitorovacích návštěv projektu realizovaných pracovníky ŘO,
- d) protokoly z kontrol na místě.

B) Zkrácení fakturačních lhůt

ŘO v rámci kontroly zadávací dokumentace ex-ante příjemci vždy²³ doporučí, aby datum splatnosti dodavatelských faktur (respektive minimálně datum úhrady způsobilé části faktury) stanovil na max. 30 kalendářních dní od data vystavení účetního dokladu, respektive data jeho zdanitelného plnění. Při kontrole zadávací dokumentace bude rovněž příjemci doporučována taková úprava obchodních podmínek, aby fakturace ze strany dodavatele probíhala max. ve dvouměsíčních intervalech (vč. nastavení intervalů u zúčtování zálohových plateb), nevyžaduje-li charakter předmětu zakázky jiný režim.

C) Uplatnění finančního postihu za neplnění povinností příjemce snížením způsobilých výdajů

1) Finanční postih za neplnění finančního plánu – objemu vyúčtovaných prostředků

ŘO je oprávněn stanovit příjemci finanční postih za nedodržení finančního plánu (objemu předpokládaného vyúčtování) stanoveného vždy na následující období. Pokud je v rámci vyúčtování v dané žádosti o platbu předloženo méně než 70 % objemu vyúčtování plánovaného pro tuto žádost o platbu v předchozí ŽOZL (tj. rozdíl skutečnost vyúčtování/plán vyúčtování po ukončení kontroly formální správnosti a oprávněnosti ŽOZL²⁴ v poměru nižším než 70/100), je příjemce povinen předložit zdůvodnění této skutečnosti podepsané statutárním zástupcem, a to v rámci ŽOZL, ve které k nedodržení došlo. ŘO na základě předloženého zdůvodnění zváží všechny skutečnosti a může udělit příjemci finanční postih realizačního týmu ve výši 30-ti % z osobních způsobilých výdajů pro realizační tým nárokových ve vyúčtování v rámci dotčené ŽOZL.²⁵ Pokud je postih udělen, je statutární zástupce příjemce o této skutečnosti ze strany ŘO informován písemně.

²³ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pokud již projektový manažer ŘO má od příjemce informaci, proč není možné tuto lhůtu splatnosti nastavit, nemusí mu znovu tuto skutečnost doporučovat.

²⁴ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že pokud bude následně na základě kontroly věcné a finanční správnosti vyřazen další výdaj z předloženého vyúčtování jako nezpůsobilý, nebo potenciálně nezpůsobilý, již nebude mít na vypočtený poměr vliv.

²⁵ Opírá se o čl. XXIII. odst. 1 písm. a), d) Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

2) Finanční postih za nekvalitně připravené podklady k administrativní kontrole (MZ a/nebo ŽOZL)

ŘO je oprávněn stanovit příjemci finanční postih za nekvalitně připravené podklady²⁶ k administrativní kontrole (monitorovací zpráva a/nebo žádost o platbu).

Na základě výše uvedeného může být finanční postih udělen, pokud doplnění monitorovacích zpráv/žádostí o platbu není opakovaně dostatečné. V takovém případě může být statutárnímu zástupci příjemce zaslána žádost o sjednání nápravy s upozorněním na možné uplatnění finančního postihu, nebo může ŘO rovnou uplatnit finanční postih realizačního týmu ve výši 30ti % z osobních způsobilých výdajů pro realizační tým nárokových ve vyúčtování v rámci dotčené ŽOZL.²⁷ Statutární zástupce příjemce je o rozhodnutí ze strany ŘO informován písemně.²⁸

V rámci výzvy k doplnění monitorovací zprávy/žádosti o platbu ŘO stanoví přiměřenou lhůtu k doplnění (v případě, že bude požadováno rozsáhlejší doplnění, stanoví ŘO lhůtu k doplnění minimálně na 10 pracovních dnů). Prodloužit termín k doplnění stanovený ve výzvě lze pouze ve výjimečných a odůvodněných případech. Pokud bude chtít příjemce prodloužit lhůtu k doplnění, je nutné zaslat žádost e-mailem na příslušného projektového a finančního manažera s dostatečným časovým předstihem (minimálně 2 pracovní dny před uplynutím lhůty), ti žádost postoupí k dalšímu vyřízení, a následně informují příjemce o rozhodnutí ŘO.

Obdobným způsobem bude postupováno i při opakovaných žádostech o prodloužení data předložení žádosti o platbu a monitorovací zprávy.

Prodloužit termín je možné pouze ve výjimečných a odůvodněných případech. Pokud bude chtít příjemce prodloužit lhůtu k předložení, je nutné zaslat žádost e-mailem na příslušného projektového a finančního manažera s dostatečným časovým předstihem (minimálně 2 pracovní dny před uplynutím lhůty). Maximální lhůta na prodloužení termínu předložení je 5 pracovních dnů u žádosti o platbu a 10 pracovních dnů u monitorovací zprávy. Tato lhůta se začíná počítat ode dne následujícího po dni, ke kterému měla být žádost o platbu či monitorovací zpráva předložena, nebo ode dne následujícího po dni, ke kterému byla předchozí žádost o platbu/monitorovací zpráva schválena – podle toho, co nastane později.

Pokud bude v rámci realizace projektu opakovaně (rozuměno třikrát a více u po sobě jdoucích žádostí o platbu/monitorovacích zpráv) žádáno o prodloužení termínu předložení žádosti o platbu/monitorovací zprávy, bude tato žádost o prodloužení posuzována v rámci ŘO na vyšší úrovni (nikoli pouze na úrovni projektového/finančního manažera) a ŘO může rovněž přistoupit k uplatnění finančního postihu realizačního týmu.

²⁶ Tímto jsou myšleny zejména nejčastěji se vyskytující formální chyby příjemců v MZ/ŽoP:

- 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.

²⁷ Opírá se o čl. XXIII. odst. 1 písm. a), d) Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

²⁸ Opírá se o čl. XXIII. odst. 1 písm. a), c) Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Opakované prodloužení termínu předložení jedné a téže žádosti o platbu/monitorovací zprávy není možné.

3) Finanční postih za nepředložení účetních dokladů v rámci vyúčtování za období, do kterého svým datem zdanitelného plnění spadají

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 refundován nejpozději do doby schválení žádosti o platbu, ve které bylo vyúčtování předloženo.²⁹ Pokud bude takový výdaj předložen v rámci pozdějších podkladů pro vyúčtování, má příjemce povinnost předložit zdůvodnění této skutečnosti podepsané oprávněnou osobou, přičemž Řídicí orgán může i přesto posoudit takový výdaj jako nezpůsobilý.

Pokud dotčený výdaj (zejména neinvestičního charakteru) vzniklý v daném monitorovacím období věcně souvisí s aktivitami realizovanými až v následujícím/následujících monitorovacích obdobích, tj. není možné posoudit věcnou způsobilost výdaje, aniž by byly související aktivity kompletně realizovány, nebude ŘO finanční postih uplatňovat.

Pokud se jedná o výdaj, který sice vznikl v předchozích monitorovacích obdobích, ale nemohl být schválen v rámci předchozích vyúčtování, jelikož nebylo ukončeno posouzení jeho způsobilosti (např. oznámení o podezření na nesrovnalost), nebude ŘO finanční postih uplatňovat.

Pokud ŘO nerozhodne o tom, že z výše uvedeného důvodu považuje výdaj za nezpůsobilý, nebo že je to svým charakterem výdaj související s budoucími aktivitami projektu, nebo je to výdaj dodatečně nárokováný na základě výše uvedeného, a tudíž nebude finanční postih uplatňovat, je oprávněn stanovit příjemci finanční postih ve výši 30-ti % z osobních způsobilých výdajů pro realizační tým nárokováných ve vyúčtování v rámci dotčené ŽOZL³⁰ za nepředložení účetních dokladů, které svým datem zdanitelného plnění spadají do daného monitorovacího období, a příjemce je do příslušného vyúčtování nezahrnul. Navrhovaná výše finančního postihu bude zároveň maximálně do výše uplatňovaného výdaje/výdajů, které tuto povinnost nesplnily. Pokud je finanční postih uplatněn, je statutární zástupce příjemce o rozhodnutí ze strany ŘO informován písemně.

K prominutí navrženého finančního postihu lze přistoupit pouze z důvodů objektivních a nepředvídatelných (např. neočekávané překážky při realizaci stavby). Pokud bude chtít příjemce požádat o prominutí navrženého finančního postihu, je nutné zaslat písemnou žádost na příslušného projektového a finančního manažera, ti žádost postoupí k dalšímu vyřízení, a následně informují příjemce o rozhodnutí ŘO.

²⁹ Řídí se čl. XVI. písm. i) a čl. VI. písm. a) Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

³⁰ Opírá se o čl. XXIII. odst. 1 písm. a), d) Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

4) Způsob uplatnění finančního postihu

Finanční postih je možné uplatnit několika způsoby:

- a) Pokud příjemce uplatňuje osobní výdaje realizačního týmu projektu v rámci způsobilých výdajů, je možné o finanční postih ponížit požadovanou částku vyúčtování v nejbližší další předložené žádosti o platbu.
- b) Pokud příjemce neuplatňuje osobní výdaje realizačního týmu projektu v rámci způsobilých výdajů a finanční postih tedy není možné uplatnit výše uvedeným způsobem, ŘO může realizovat kontrolu na místě.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že ŘO je oprávněn udělit finanční postih ve výši 30-ti % z osobních způsobilých výdajů pro realizační tým nárokových ve vyúčtování v rámci dotčené ŽOZL opakovaně v rámci kontroly jedné žádosti o platbu a/nebo monitorovací zprávy. Maximálním stropem pro výši finančního postihu je celkový objem osobních způsobilých výdajů pro realizační tým nárokový ve vyúčtování v rámci dotčené ŽOZL.

Po uplatnění finančního postihu ze strany ŘO je příjemce povinen oznámit nejpozději s nejbližší Žádostí o platbu podstatnou změnu projektu, spojenou s přesunem dotčené částky finančního postihu mimo kapitolu/kapitoly rozpočtu, kde jsou alokovány osobní výdaje na „realizační tým“ projektu. Pokud v důsledku udělení finančního postihu dojde ke vzniku podezření na nesrovnalost, budou tato podezření na nesrovnalost standardně oznámena na příslušný finanční úřad.

D) Dočasné pozastavení plateb předfinancování

Pokud ŘO identifikuje při kontrole formální správnosti a oprávněnosti ŽOZL výrazný rozdíl mezi výši poskytnutých částek předfinancování a objemem dosud předloženého a aktuálně předkládaného vyúčtování, a zároveň příjemce nedoloží reálný plán vyúčtování na následná monitorovací období, který by opodstatňoval výši požadované částky předfinancování, může dočasně pozastavit platby předfinancování na daný projekt. Jako podklad si může vyžádat kopii aktuálních bankovních výpisů ze zvláštních účtů projektu. Na základě toho je oprávněn pozastavit výši požadované částky předfinancování až do výše rozdílu mezi požadovanou částkou předfinancování (investičních a neinvestičních prostředků) a aktuálním zůstatkem nevyčerpaných prostředků na zvláštním účtu projektu/ zvláštních účtech projektu, zároveň zohlední i plán vyúčtování a věcný harmonogram projektu v dalších monitorovacích obdobích.

Příjemce je o této skutečnosti informován záznamem na formuláři F1, který je příjemci po schválení ŽOZL zasílán k ověření.

Nejpozději do doby předložení následující žádosti o platbu je příjemce povinen oznámit změnu v projektu – změnu finančního plánu.

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)³¹. Zároveň budou na tento účet příjemce refundovány již uhrazené způsobilé výdaje, resp. zasíláno/převáděno veškeré předfinancování ze strany ŘO OP VaVpl.³²

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, 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

³¹ Tyto výdaje musí být refundovány z projektového účtu nejpozději do doby ukončení kontroly věcné a finanční správnosti předloženého vyúčtování.

³² 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.

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 5ti pracovních dnů od obdržení platby na účet.

V souvislosti se zákonem č. 501/2012 Sb., který doplňuje § 3 písm. h) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a stanovuje v něm vyjmenovaným organizacím povinnost zřídit účet pro příjem dotací ze státního rozpočtu u ČNB, není dotčena povinnost příjemce vést zvláštní účet projektu, ani další jeho povinnosti z toho vyplývající. Zároveň však z výše popsané změny vyplývají následující doporučení a povinnosti:

- Řídící orgán OP VaVpl příjemcům OP VaVpl důrazně doporučuje prostředky obdržené na účet u ČNB převést přímo na zvláštní účet projektu (případně pod/účty) nejpozději do 5ti pracovních dnů ode dne připsání platby z MŠMT na účet příjemce u ČNB.
- Dále se příjemcům doporučuje uskutečnit výše zmíněný převod jednorázově - jednou částkou (prostředky jsou zasílány v rozlišení na investiční a neinvestiční prostředky, proběhnou tedy maximálně dva převody).
- Zároveň se příjemcům doporučuje převést tyto prostředky na zvláštní účet projektu pod stejným identifikátorem uvedeným ve „zprávě pro příjemce“, pod jakým mu byly na účet připsány.
- Prostředky určené partnerům projektu je příjemce povinen převést na účty partnerů až ze zvláštního účtu projektu.

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 nesouvisí 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. Podmínkou je, aby příjemce měl počínaje dnem úhrady nezpůsobilého výdaje na projektovém účtu dostatek vlastních finančních prostředků, a zároveň si tento výdaj nenárokoval v soupisce účetních dokladů jako způsobilý.

V případě, že příjemce provede chybně (z jiného než zvláštního účtu projektu nebo jiného účtu tomu příslušného³³) 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.

³³ Jiným účtem se rozumí zejména účet určený na úhradu mezd, odvodů, účet partnera.

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, ve znění pozdějších předpisů, jsou povinni své **příjmy a výdaje** mít vedeny s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu.³⁴

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, ve znění pozdějších předpisů, rozšířenou o následující požadavky:

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,³⁵ na který bude poskytnuta dotace, tzn. účtovat na zvláštní analytické účty (použije se stejný analytický znak u všech aktuálních účtů projektu), nebo na samostatné hospodářské středisko či zakázku.

Oddělené účetnictví projektu je nutné vést nejpozději od data vydání Rozhodnutí, jinak se příjemce vystavuje nebezpečí, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a budou považovány za nezpůsobilé. Příjemce při vedení odděleného účetnictví projektu postupuje tak, aby byl schopen náležitým způsobem prokazovat způsobilé výdaje projektu zejména v souvislosti s DPH, s nepřímými výdaji projektu a

³⁴ Povinnost vést oddělený účetní systém, nebo odpovídající účetní kód pro všechny transakce související s operací je stanovena v čl. 60 odst. d) Obecného nařízení.

³⁵ Tato povinnost se nevztahuje na výdaje na přípravu projektu realizované před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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 výdajů³⁶ 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 nevyplývá souvislost s projektem (např. právní služby v období 1. 1. 2009 - 31. 3. 2009), nebo jsou-li v rámci jedné zakázky hrazeny výdaje několika projektů (např. technický dozor investora při výstavbě kampusu, v rámci něhož bude umístěno několik projektů)), případně lze označovat doklady související s projektem až příjemcem či partnerem (např. razítko s názvem projektu, slovní komentář na „košilce“ faktury s podpisem odpovědné osoby atp.).

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

Originály účetních dokladů a soupisky účetních dokladů (ve formě a rozsahu předloženém na ŘO) za celý projekt musejí být k dispozici u příjemce / partnera nejen v průběhu realizace projektu, ale rovněž po dobu archivace platnou pro OP VaVpl.

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

³⁶ Příjemce musí být schopen přiřadit projektu nezpůsobilé výdaje, které s projektem přímo souvisí, aby bylo možné kdykoli určit celkové náklady projektu.

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 Benefit7³⁷ 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, 16h, 16i, 16j) 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

³⁷ 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 adrese³⁸:

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

Titul, jméno a příjmení finančního/projektového manažera projektu
(projekt registrační číslo CZ.X.XX/X.X.XX/XX.XXXX)

CORSO IIa
Křižíkova 34/148
186 00 Praha 8 - Karlín

- příjemce je povinen dodržovat termíny pro odevzdání žádostí o platbu³⁹
- 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

5.1.7.1 Financování ex-ante v intervalech 3 měsíce – varianta A

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), pokud je požadováno předfinancování i pro partnera/partnery projektu, je částka předfinancování vyčíslena a odůvodněna za každý subjekt zvlášť.

³⁸ 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 poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

³⁹ V odůvodněných případech je možné termín předložení žádosti o platbu posunout. Nutné schválení ze strany ŘO OP VaVpl.

PPV (Podklady pro vyúčtování) obsahují zejména:⁴⁰

- soupisku účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10.000 Kč),
- rozpisů osobních výdajů, cestovních náhrad, odpisů a režijních nákladů,
- výkazy práce jednotlivých členů projektového týmu – povinnost předkládat výkazy práce platí pouze pro práci odvedenou na projektu do 29. 2. 2012, za práci realizovanou na projektu od 1. 3. 2012 dále se povinnost předkládat výkazy práce v rámci podkladů pro vyúčtování ruší. Pro projekty, kterým bylo/bude vydáno Rozhodnutí po 1. 3. 2012 se ruší povinnost dokladovat výkazy práce v rámci podkladů pro vyúčtování i za přípravu projektu, která byla realizována před 1. 3. 2012. Příjemci jsou však i nadále povinni vést výkazy práce a tyto budou následně předmětem kontroly na místě. Výkaz práce může mít jakoukoliv formu (i elektronickou), přičemž musí být zachována vypovídací schopnost, pokud jde o obsah vykonané práce a její objem. Z tohoto důvodu ŘO OP VaVpl doporučuje vést jím předepsaný formulář výkazu práce (viz Příloha č. 16c).
- přehled čerpání 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)⁴¹,
- kopie dokladů o úhradě způsobilých výdajů v hodnotě nad 10.000 Kč, tj. výpisů z bankovních účtů nebo pokladničních dokladů,
- kopie dodavatelských smluv a objednávek (nepředkládá se, byla-li již k některé z předchozích ŽOZL předložena),
- doklady o zaúčtování účetních případů -

U žádostí o platbu předložených po 15. 9. 2012 je ve vazbě na doklady o zaúčtování účetních případů postup následující:

u podkladů pro vyúčtování v rámci žádostí o platbu předložených na ŘO již není nutné předkládat doklad o zaúčtování ke každému účetnímu případu. Jako doklad o zaúčtování účetního případu bude dostatečně předložit

⁴⁰ Podrobnější informace k dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů jsou uvedeny v příloze č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

⁴¹ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že za limit pro dokládání účetních dokladů se považuje částka uvedená na dokladu bez DPH, nikoliv částka uplatněná do způsobilých výdajů projektu.

souhrnnou sestavu z účetnictví příjemce/partnera za dané monitorovací období, která bude mít tyto minimální náležitosti:

- sestava bude obsahovat pouze náklady související s projektem – odděleně způsobilé a nezpůsobilé.
- ze sestavy bude patrné zaúčtování položek na jednotlivých účtech (včetně majetkových účtů)
- sestava bude obsahovat jednoznačnou identifikaci dokladu shodnou se soupiskou účetních dokladů a samotným dokladem (např. pořadové číslo ze soupisky účetních dokladů),
- u mzdových nákladů bude členění po jednotlivých zaměstnancích – pokud toto neumožňuje přímo účetní systém příjemce/partnera, je možné nahradit/doplnit samostatnou sestavou ze mzdového systému.
- výše uvedené výstupy budou vždy podepsané osobou/osobami odpovědnou/odpovědnými za zaúčtování dle seznamu osob oprávněných k podpisu dokumentů v rámci projektu OP VaVpl; v případě, že projekt dokládá v rámci PPV jednotlivé doklady o zaúčtování účetních případů, postačí na souhrnné sestavě podpis osoby oprávněné k podpisu příloh MZ/ŽOZL daného projektu.

Řídící orgán si je vědom skutečností, že příjemci/partneři mohou být limitováni nastavením svého účetního systému, proto definuje pouze tyto obecné minimální náležitosti a je připraven definitivní požadavky na tuto sestavu přizpůsobit možnostem daného účetního systému.

Na základě výše uvedeného podkladu bude předmětem administrativní kontroly účetnictví ze strany Řídícího orgánu zejména:

- vedení odděleného účetnictví k projektu, které spočívá v účetním oddělení zejména způsobilých výdajů⁴² projektu od všech dalších výdajů příjemce, a dále v oddělení příjmů souvisejících s projektem od ostatních příjmů příjemce.
- zaúčtování výdaje v souladu s tím, v jaké kapitole rozpočtu je nárokováno v rámci soupisky účetních dokladů – zejména soulad kategorizace investičních a neinvestičních nákladů na soupisce účetních dokladů s tím, jak jsou náklady zaúčtovány.

Dále jako podklad pro administrativní kontrolu nebude již nadále vyžadován doklad o zajištění řídicí kontroly v souladu s legislativou ČR a vnitřními předpisy příjemce (tento doklad bude požadován v rámci případné kontroly na místě).

⁴² Příjemce musí být schopen přiřadit projektu nezpůsobilé výdaje, které s projektem přímo souvisí, aby bylo možné kdykoli určit celkové náklady projektu.

- 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.).

Řídící orgán doporučuje příjemcům zasílat před odevzdáním vlastní ŽOZL podklady ke konzultaci přidělenému finančnímu manažerovi, a to v dostatečném časovém předstihu před termínem odevzdání vlastní ŽOZL.

Podkladem pro konzultaci je zejména soupiska účetních dokladů, případně další související doklady, které má příjemce v daném okamžiku již k dispozici. Hlavním cílem konzultace je vyloučení nezpůsobilých výdajů projektu z nárokovaných prostředků.

Finanční manažer ŘO OP VaVpl příjemci poskytne v rámci svých časových možností konzultaci k předloženým podkladům.

Po zpracování případných připomínek vzešlých z konzultací (pokud byly využity) je příjemce povinen domluvit si s projektovým/finančním manažerem způsob a termín oficiálního předání ŽOZL včetně všech požadovaných příloh. 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.

Řídící orgán si vyhrazuje právo si v případě potřeby podklady ke konzultaci od příjemce vyžádat.

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. (Pokud dojde k situaci, kdy je realizace projektu zahájena před datem vydání Rozhodnutí, pak se termíny pro navazující činnosti, zejména termíny pro odevzdání první a druhé ŽOZL, neodvozují od data vydání Rozhodnutí, ale jsou stanoveny Řídícím orgánem

OP VaVpl.) 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.⁴³ 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

⁴³ Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

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 ve stanovené lhůtě, přičemž na způsobu a 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 protokolu⁴⁴. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOZL o provedení kontroly na místě.

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 věcnou a finanční správností PPV odevzdaných s předcházející ŽOZL.

⁴⁴ V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

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 ve smyslu schvalované částky vyúčtování. 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. Nejpozději po ukončení kontroly věcné a finanční správnosti závěrečné žádosti o platbu Řídicím orgánem bude příjemce Řídicím orgánem vyzván k zaslání nevyčerpaných prostředků dotace⁴⁵ a úroků vygenerovaných z dotačních prostředků na účet MŠMT.

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.

5.1.7.2 Financování ex-ante v intervalech 6 měsíců – varianta B

Tento způsob financování bude ŘO uplatňován v rámci Výzev č. 3.3, 4.3, 2.4, 6.3 a 7.3, kde je vzhledem k charakteru a finančnímu objemu projektů možné realizovat věcný i finanční monitoring v delších časových intervalech, než jsou tři měsíce.

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).

⁴⁵ Vratka prostředků na depozitní účet musí být následně uvedena v příslušné tabulce finančního vypořádání podle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

Povinnou součástí/přílohou žádosti o platbu jsou:

- odůvodnění požadované výše předfinancování - u 1. ŽOZL na devítiměsíční období a v dalších na šestiměsíční období realizace projektu. Pokud je požadováno předfinancování i pro partnera/partnery projektu, je částka předfinancování vyčíslena a odůvodněna za každý subjekt zvlášť.

PPV (Podklady pro vyúčtování) obsahují zejména:⁴⁶

- soupisku účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10.000 Kč),
- rozpisy osobních výdajů, cestovních náhrad, odpisů a režijních nákladů,
- výkazy práce jednotlivých členů projektového týmu – povinnost předkládat výkazy práce platí pouze pro práci odvedenou na projektu do 29. 2. 2012, za práci realizovanou na projektu od 1. 3. 2012 dále se povinnost předkládat výkazy práce v rámci podkladů pro vyúčtování ruší. Pro projekty, kterým bylo/bude vydáno Rozhodnutí po 1. 3. 2012 se ruší povinnost dokladovat výkazy práce v rámci podkladů pro vyúčtování i za přípravu projektu, která byla realizována před 1. 3. 2012. Příjemci jsou však i nadále povinni vést výkazy práce a tyto budou následně předmětem kontroly na místě. Výkaz práce může mít jakoukoliv formu (i elektronickou), přičemž musí být zachována vypovídací schopnost, pokud jde o obsah vykonané práce a její objem. Z tohoto důvodu ŘO OP VaVpl doporučuje vést jím předepsaný formulář výkazu práce (viz Příloha č. 16c).
- přehled čerpání 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)⁴⁷,
- 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),

⁴⁶ Podrobnější informace k dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů jsou uvedeny v příloze č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

⁴⁷ Pro vyloučení pochybností se uvádí, že za limit pro dokládání účetních dokladů se považuje částka uvedená na dokladu bez DPH, nikoliv částka uplatněná do způsobilých výdajů projektu.

- doklady o zaúčtování účetních případů - následující postupy lze aplikovat na žádosti o platbu předložené po 15. 9. 2012:

U podkladů pro vyúčtování v rámci žádostí o platbu předložených na ŘO již není nutné předkládat doklad o zaúčtování ke každému účetnímu případu. Jako doklad o zaúčtování účetního případu bude dostatečné předložit souhrnnou sestavu z účetnictví příjemce/partnera za dané monitorovací období, která bude mít tyto minimální náležitosti:

- sestava bude obsahovat pouze náklady související s projektem – odděleně způsobilé a nezpůsobilé.
- ze sestavy bude patrné zaúčtování položek na jednotlivých účtech (včetně majetkových účtů)
- sestava bude obsahovat jednoznačnou identifikaci dokladu shodnou se soupiskou účetních dokladů a samotným dokladem (např. pořadové číslo ze soupisky účetních dokladů),
- u mzdových nákladů bude členění po jednotlivých zaměstnancích – pokud toto neumožňuje přímo účetní systém příjemce/partnera, je možné nahradit/doplnit samostatnou sestavou ze mzdového systému.
- výše uvedené výstupy budou vždy podepsané osobou/osobami odpovědnou/odpovědnými za zaúčtování dle seznamu osob oprávněných k podpisu dokumentů v rámci projektu OP VaVpl; v případě, že projekt dokládá v rámci PPV jednotlivé doklady o zaúčtování účetních případů, postačí na souhrnné sestavě podpis osoby oprávněné k podpisu příloh MZ/ŽOZL daného projektu.

Řídící orgán si je vědom skutečností, že příjemci/partneři mohou být limitováni nastavením svého účetního systému, proto definuje pouze tyto obecné minimální náležitosti a je připraven definitivní požadavky na tuto sestavu přizpůsobit možnostem daného účetního systému.

Na základě výše uvedeného podkladu bude předmětem administrativní kontroly účetnictví ze strany Řídícího orgánu zejména:

- vedení odděleného účetnictví k projektu, které spočívá v účetním oddělení zejména způsobilých výdajů⁴⁸ projektu od všech dalších výdajů příjemce, a dále v oddělení příjmů souvisejících s projektem od ostatních příjmů příjemce.
- zaúčtování výdaje v souladu s tím, v jaké kapitole rozpočtu je nárokováno v rámci soupisky účetních dokladů – zejména soulad kategorizace investičních a neinvestičních nákladů na soupisce účetních dokladů s tím, jak jsou náklady zaúčtovány.

⁴⁸ Příjemce musí být schopen přiřadit projektu nezpůsobilé výdaje, které s projektem přímo souvisí, aby bylo možné kdykoli určit celkové náklady projektu.

Dále jako podklad pro administrativní kontrolu nebude již nadále vyžadován doklad o zajištění řídicí kontroly v souladu s legislativou ČR a vnitřními předpisy příjemce (tento doklad bude požadován v rámci případné kontroly na místě).

- 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.).

Řídicí orgán doporučuje příjemcům zasílat před odevzdáním vlastní ŽOZL podklady ke konzultaci přidělenému finančnímu manažerovi, a to v dostatečném časovém předstihu před termínem odevzdání vlastní ŽOZL.

Podkladem pro konzultaci je zejména soupiska účetních dokladů, případně další související doklady, které má příjemce v daném okamžiku již k dispozici. Hlavním cílem konzultace je vyloučení nezpůsobilých výdajů projektu z nárokových prostředků.

Finanční manažer ŘO OP VaVpl příjemci poskytne v rámci svých časových možností konzultaci k předloženým podkladům.

Po zapracování případných připomínek vzešlých z konzultací (pokud byly využity) je příjemce povinen domluvit si s projektovým/finančním manažerem způsob a termín oficiálního předání ŽOZL včetně všech požadovaných příloh. 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.

Řídicí orgán si vyhrazuje právo si v případě potřeby podklady ke konzultaci od příjemce vyžádat.

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.

První ŽOZL může příjemce předložit nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději však do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí. (Pokud dojde k situaci, kdy je realizace projektu zahájena před datem vydání Rozhodnutí, pak se termíny pro navazující činnosti, zejména termíny pro odevzdání první a druhé ŽOZL, neodvozují od data vydání Rozhodnutí, ale jsou stanoveny Řídicím orgánem OP VaVpl.) Výše první žádosti o platbu odpovídá výši předpokládaných výdajů na prvních 9 měsících realizace projektu dle aktuálního finančního plánu projektu. Přílohou první žádosti o platbu je formulář aktualizace finančního plánu (je uveden v seznamu příloh).

Pokud příjemci vznikly způsobilé výdaje již v době do vydání Rozhodnutí (resp. do konce měsíce, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí, nebo do data zahájení realizace projektu – podle toho, která skutečnost nastane dříve), předkládá příjemce v rámci první ŽOZL i podklady pro vyúčtování (PPV) za fázi přípravy projektu. Do vlastní žádosti o platbu však tyto realizované výdaje nepočítá ani neuvádí předložené PPV do příloh žádosti o platbu (s výjimkou formuláře Aktualizace finančního plánu). PPV jsou v takovém případě předloženy pouze jako pracovní podklad k předběžné kontrole finančního manažera, a to pouze z pohledu formální správnosti předložených dokladů.

Druhou ŽOZL předkládá příjemce do konce měsíce následujícího po skončení prvních šesti měsíců realizace projektu. Toto období realizace projektu se začíná počítat od začátku měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí (pokud nedošlo k situaci, kdy je realizace projektu zahájena před datem vydání Rozhodnutí - v takovém případě je termín odevzdání druhé ŽOZL stanoven ŘO OP VaVpl).

Tato žádost o platbu bude ve výši předfinancování odpovídat výši výdajů, které byly realizovány ve fázi přípravy (pokud jsou takové nárokovány do způsobilých výdajů) a v prvních šesti měsících realizace projektu.

V rámci podkladů pro vyúčtování jsou doloženy doklady vztahující se k realizovaným výdajům za prvních šest měsíců realizace, a zároveň je do soupisky souhrnně (pouze v rozlišení na investice neinvestice) vyčíslena částka nárokováná za fázi přípravy projektu. Zároveň příjemce předloží podepsanou soupisku účetních dokladů včetně všech relevantních formulářů PPV za fázi přípravy projektu, a to v podobě, na které se v rámci předběžné kontroly dohodl s ŘO, případně může tyto výdaje uvést v rámci soupisky za prvních šest měsíců realizace projektu. (Je možné předložit dvě zvláštní soupisky za fázi přípravy a za fázi prvních šesti měsíců realizace, nebo jednu soupisku za obě období, která bude detailně rozepsána po jednotlivých dokladech. Ostatní formuláře PPV je třeba doložit zvlášť za fázi přípravy a zvlášť za fázi realizace).

Relevantní podklady za fázi přípravy projektu (např. faktury, pracovní smlouvy) se v rámci druhé ŽOZL znovu nedokládají, pokud již byly předloženy k předběžné

kontrole v rámci první ŽOZL. Nicméně všechny relevantní podklady za 1. i 2. ŽOZL včetně formulářů PPV budou uvedeny do příloh druhé žádosti o platbu.

Každou další ŽOZL příjemce předkládá vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého šestiměsíčního období realizace projektu. V případě Výzvy 6.3 a 7.3 se třetí ŽOZL předkládá bez ohledu na délku období realizace vždy do konce měsíce následujícího po ukončení fáze Proof of Concept.

Výše požadovaného předfinancování musí odpovídat maximálně výši výdajů, které příjemce realizoval v předchozím šestiměsíčním období.

Pokud dosud poskytnutá platba/platby předfinancování a aktuální žádost o platbu ve výši vyúčtování za předchozích šest měsíců realizace projektu nepokryjí všechny výdaje, které příjemce uskuteční v dalším monitorovacím období, musí si nejpozději souběžně s předložením aktuální žádosti o platbu požádat o podstatnou změnu v projektu ve smyslu zvýšení platby předfinancování v rámci finančního plánu.

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 55 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 souběžně 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 55 pracovních dnů pro proplacení ŽOZL a po odstranění nedostatků začíná lhůta běžet znovu od začátku. Příjemce je povinen doručit požadované nápravy ve stanovené lhůtě, přičemž na způsobu a 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 protokolu⁴⁹. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOZL o provedení kontroly na místě.

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 ve smyslu schválené částky vyúčtování a je tedy i odpovídajícím způsobem pozastavena částka předfinancování. 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.

Nejpozději po ukončení kontroly věcné a finanční správnosti závěrečné žádosti o platbu Řídicím orgánem bude příjemce Řídicím orgánem vyzván k zaslání nevyčerpaných prostředků dotace⁵⁰ a úroků vygenerovaných z dotačních prostředků na účet MŠMT. 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 způsobilé výdaje vynaložené 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.

⁴⁹ V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

⁵⁰ Vratka prostředků na depozitní účet musí být následně uvedena v příslušné tabulce finančního vypořádání podle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

Povinnou součástí ŽOPL jsou PPV (Podklady pro vyúčtování), které obsahují zejména:⁵¹

- soupisku účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10.000 Kč),
- rozpisy osobních výdajů, cestovních náhrad, odpisů a režijních nákladů,
- výkazy práce jednotlivých členů projektového týmu – povinnost předkládat výkazy práce platí pouze pro práci odvedenou na projektu do 29. 2. 2012, za práci realizovanou na projektu od 1. 3. 2012 dále se povinnost předkládat výkazy práce v rámci podkladů pro vyúčtování ruší. Pro projekty, kterým bylo/bude vydáno Rozhodnutí po 1. 3. 2012 se ruší povinnost dokladovat výkazy práce v rámci podkladů pro vyúčtování i za přípravu projektu, která byla realizována před 1. 3. 2012. Příjemci jsou však i nadále povinni vést výkazy práce a tyto budou následně předmětem kontroly na místě. Výkaz práce může mít jakoukoliv formu (i elektronickou), přičemž musí být zachována vypovídací schopnost, pokud jde o obsah vykonané práce a její objem. Z tohoto důvodu ŘO OP VaVpl doporučuje vést jím předepsaný formulář výkazu práce (viz Příloha č. 16c).
- přehled čerpání 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)⁵²,
- 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,

U žádostí o platbu předložených po 15. 9. 2012 je ve vazbě na doklady o zaúčtování účetních případů postup následující:

U podkladů pro vyúčtování v rámci žádostí o platbu předložených na ŘO již není nutné předkládat doklad o zaúčtování ke každému účetnímu případu. Jako doklad o zaúčtování účetního případu bude dostatečné předložit

⁵¹ Podrobnější informace k dokladování jednotlivých druhů způsobilých výdajů jsou uvedeny v příloze č. 15 Dokladování způsobilých výdajů.

⁵² Pro vyloučení pochybností se uvádí, že za limit pro dokládání účetních dokladů se považuje částka uvedená na dokladu bez DPH, nikoliv částka uplatněná do způsobilých výdajů projektu.

souhrnnou sestavu z účetnictví příjemce/partnera za dané monitorovací období, která bude mít tyto minimální náležitosti:

- sestava bude obsahovat pouze náklady související s projektem – odděleně způsobilé a nezpůsobilé.
- ze sestavy bude patrné zaúčtování položek na jednotlivých účtech (včetně majetkových účtů)
- sestava bude obsahovat jednoznačnou identifikaci dokladu shodnou se soupiskou účetních dokladů a samotným dokladem (např. pořadové číslo ze soupisky účetních dokladů),
- u mzdových nákladů bude členění po jednotlivých zaměstnancích – pokud toto neumožňuje přímo účetní systém příjemce/partnera, je možné nahradit/doplnit samostatnou sestavou ze mzdového systému.
- výše uvedené výstupy budou vždy podepsané osobou/osobami odpovědnou/odpovědnými za zaúčtování dle seznamu osob oprávněných k podpisu dokumentů v rámci projektu OP VaVpl; v případě, že projekt dokládá v rámci PPV jednotlivé doklady o zaúčtování účetních případů, postačí na souhrnné sestavě podpis osoby oprávněné k podpisu příloh MZ/ŽOPL daného projektu.

Řídící orgán si je vědom skutečností, že příjemci/partneři mohou být limitováni nastavením svého účetního systému, proto definuje pouze tyto obecné minimální náležitosti a je připraven definitivní požadavky na tuto sestavu přizpůsobit možnostem daného účetního systému.

Na základě výše uvedeného podkladu bude předmětem administrativní kontroly účetnictví ze strany Řídícího orgánu zejména:

- vedení odděleného účetnictví k projektu, které spočívá v účetním oddělení zejména způsobilých výdajů⁵³ projektu od všech dalších výdajů příjemce, a dále v oddělení příjmů souvisejících s projektem od ostatních příjmů příjemce.
- zaúčtování výdaje v souladu s tím, v jaké kapitole rozpočtu je nárokováno v rámci soupisky účetních dokladů – zejména soulad kategorizace investičních a neinvestičních nákladů na soupisce účetních dokladů s tím, jak jsou náklady zaúčtovány.

Dále jako podklad pro administrativní kontrolu nebude již nadále vyžadován doklad o zajištění řídicí kontroly v souladu s legislativou ČR a vnitřními předpisy příjemce (tento doklad bude požadován v rámci případné kontroly na místě).

⁵³ Příjemce musí být schopen přiřadit projektu nezpůsobilé výdaje, které s projektem přímo souvisí, aby bylo možné kdykoli určit celkové náklady projektu.

- 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.⁵⁴

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.

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,

⁵⁴ Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

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 souběžně 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 protokol⁵⁵, jímž potvrdí převzetí náprav. Lhůta pro proplacení ŽOPL začíná opět běžet od data převzetí náprav uvedeného na předávacím protokolu. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly ŽOPL o provedení kontroly na místě.

Po ukončení kontroly ŽOPL vystaví projektový/finanční manažer formulář F1 v IS ŘO (potvrzení, že projektové výdaje v rámci ŽOPL splňují všechny podmínky způsobilosti). Tento formulář může projektový/finanční manažer zaslat elektronicky příjemci – statutárním 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,

⁵⁵ V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

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

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:

- a) 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.
- b) 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.

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, avšak pouze v případě, je-li vypořádací koeficient vyšší než zálohový, tzn., že byla uplatněna vyšší částka DPH – příjemce tuto skutečnost zohlednění v rámci finančního vypořádání. Je-li však vypořádací koeficient nižší než zálohový, tzn., že v projektu mohla být uplatněna větší část DPH, není již možné tento rozdíl v rámci finančního vypořádání nárokovat.

- 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 vyrovnaní podle vypořádacího koeficientu dojde na začátku následujícího roku – obdobně dle bodu b.

Používá-li příjemce pro výpočet nároku na odpočet daně poměrný koeficient, dochází k vyúčtování způsobilé části DPH dle skutečné hodnoty koeficientu v případech, odchyluje-li se poměrný koeficient vypočtený podle skutečného použití na konci roku od poměrného koeficientu stanoveného dopředu odhadem o více než 10 procentních bodů.

Vyúčtování DPH v rámci žádostí o platbu u subjektů (příjemce/partner) s plněním v režimu přenesené daňové povinnosti - služby stavebních a montážních prací.

V případech, kdy je příjemce (plátce DPH), dle §92a zákona č. 235/2004 Sb., povinen účtovat DPH v režimu přenesené daňové povinnosti, je v rámci jedné žádosti o platbu možné proplatit způsobilé výdaje včetně výdajů připadajících na způsobilou část DPH pouze za předpokladu, že bude prokázáno taktéž splnění daňové povinnosti, tj. řádné podání daňového přiznání a úhrada vlastní daňové povinnosti příjemcem.

Jako podklad pro prokázání splnění daňové povinnosti nebo nadměrného odpočtu příjemce předkládá řídicímu orgánu specifickou přílohu⁵⁶ daňového přiznání (výpis z evidence pro daňové účely vedené podle §92 a odst. 5 zákona o DPH) obsahující údaje o dani odvedené v režimu přenesené daňové povinnosti a doklad o úhradě vlastní daňové povinnosti finančnímu úřadu.

⁵⁶ Zcela postačí relevantní část přílohy týkající se přenesené daňové povinnosti.

Příjemce je povinen prokázat splnění daňové povinnosti nejpozději do doby ukončení kontroly věcné a finanční správnosti vyúčtování, v rámci něhož byla způsobilá část DPH v režimu přenesené daňové povinnosti nárokována. Nejpozději ve stejném termínu je povinen provést refundaci/úhradu této způsobilé části DPH z dotačních prostředků OP VaVpl.

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 hrazeného ze způsobilých výdajů projektu.

Pokud není níže uvedeno jinak, vždy se uvedené příklady a i přepočet jako takový obecně, vztahuje na úvazek hrazený ze způsobilých výdajů projektu.

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 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 pohyblivé 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 GFR č. D-6

Výdaje zaúčtované podle platných účetních a daňových předpisů⁵⁷, 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 příjemce 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 provozní příjmy projektu se dále považují např.:

⁵⁷ Definuje Pokyn GFR č. D – 6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (nahrazuje pokyn č. D-300).

- prodej materiálu, prací nebo služeb vzešlých z projektu (např. prodej publikací vzešlých z projektu, prodej prototypu vytvořeného v rámci projektu).
- sankce/smluvní pokuty, jakožto paušalizované náhrady škody vznikající příjemci ze smluvního obchodně – právního vztahu mezi příjemcem a dodavatelem, a jakékoliv jiné smluvní sankce nebo zajištění.⁵⁸

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. Nejpozději po ukončení kontroly věcné a finanční správnosti závěrečné žádosti o platbu Řídicím orgánem bude příjemce vyzván Řídicím orgánem k zaslání úroků vygenerovaných z dotačních prostředků na účet MŠMT.

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,

⁵⁸ V případě, že se příjemce s dodavatelem domluví na slevě za špatně/pozdě odvedenou práci, pak je samozřejmě příjemci ze strany ŘO proplacena pouze výše uvedená na faktuře, tj. cena po slevě.

- 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 téže roce) za zkoumané referenční období a diskontovanými investičními náklady.

Za příjem je rovněž nutné považovat **zůstatkovou hodnotu** investice.⁵⁹ 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:

- uvažováním 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.

⁵⁹ 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):

$$FM = (DN - D\check{C}CF) / DN$$

FM – finanční mezera

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

$$D\check{C}CF - \text{diskontované čisté cash flow} = \sum_{i=1}^n \check{C}P_i * \frac{1}{(1+r)^i} + \frac{ZH}{(1+r)^n}$$

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

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. O výši jiných peněžních příjmů je snižován objem způsobilých výdajů tak, aby bylo zamezeno dvojitému financování rozpočtových položek. Jedná se např. o příjmy vzniklé v době realizace projektu z prodeje nemovitostí uvolněných díky realizaci projektu, příjmy z prodeje vyřazených stávajících strojů a zařízení, apod.

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 zahrnulo 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 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 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/>). Pro výzvy 6.3 a 7.3 je aplikace ESOP dostupná na adrese (<https://online.ecba.cz/vavpi2/>).

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 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 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 roku⁶⁰, a vždy se předkládá v rámci závěrečné monitorovací zprávy.

⁶⁰ Projekty, u kterých byla zahájena realizace v průběhu kalendářního (účetního) roku 1. 7. a později, mohou aktualizaci předložit až po ukončení následujícího kalendářního (účetního) roku.

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, resp. pokud odchylka ve finanční mezeře přesáhne 10 %⁶¹ a vyplacená částka dotace přesahuje maximální možnou výši dotace, bude po příjemci vymáhán přeplatek zpět (případně ŘO sníží částku dotace ve smyslu předfinancování, která bude proplacena příjemci na základě poslední žádosti o platbu, pokud to bude možné).

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 příjemci vymáhán přeplatek zpět).

C) Po ukončení realizace projektu

Příjmy vytvořené po ukončení realizace projektu budou 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 příjemci bude vyšší než maximální možná výše dotace zjištěná z aktualizace výpočtu finanční mezery, bude rozdíl mezi výší poskytnuté dotace a maximální možnou výší dotace, kterou mohl projekt obdržet, vymáhán zpět.

⁶¹ Viz Metodická příručka pro projekty vytvářející příjmy dle čl. 55 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 http://www.strukturalni-fondy.cz/getmedia/1b06efed-5cb5-405b-ab48-8ae968f046b1/Metodicka-prirucka-pro-projekty-vytvarejici-prijmy_1b06efed-5cb5-405b-ab48-8ae968f046b1.pdf.

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 ex-ante (tj. změny podstatné), a změny, jež ŘO OP VaVpl schvaluje ex-post v rámci MZ (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 projektu⁶²

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. pro PO1 a 2 zejména změna výzkumného programu, na kterém klíčový pracovník pracuje (s výjimkou vedoucích výzkumných

⁶² 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 (v rámci PO 1, 2 zejm. vývoj ukazatelů projektu po roce 2015, provozní rozpočet Centra apod.) – viz příloha č. 23 této příručky platná pro příslušnou výzvu.

programů), změna zaměstnavatele v rámci projektu (příjemce/partner), změna data nástupu do Centra/projektu apod., nejsou-li těmito změnami dotčeny údaje výslovně uvedené v Rozhodnutí (např. funkce konkrétního klíčového pracovníka či jeho plánovaný roční úvazek v Centru/projektu).

- Změna plánované výše úvazků (v FTE) na jednotlivých pozicích v rámci celého Centra/projektu v letech a položkách, které nejsou výslovně vyčísleny v Rozhodnutí.
- Změna plánovaných hodnot po uplynutí období sledovaného a vyčísleného v Rozhodnutí (např. v PO1 a 2 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 (v PO1 a 2 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. v PO1, 2 a u Výzvy 3.3 110300 (počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV celkem)).
- Změna rozložení výdajů na jednotlivé položky klíčového vybavení / funkčních modulů v jednotlivých letech realizace projektu.
- Změna financování, zejména v provozním rozpočtu Centra/projektu, která nemá vliv na rozpočet projektu a jeho udržitelnost.
- Změna indikativního plánu re-investic, která nemá vliv na rozpočet projektu a jeho udržitelnost.
- Pro výzvy 1.3 a 2.3: změna nezávazného indikátoru 110300 Počet nově vytvořených pracovních míst (zaměstnanci VaV).
- Pro Výzvu 4.3: změny v indikativních seznamech pořizovaných informačních zdrojů.

Mezi informativní změny projektu patří také formální změny projektu⁶³ – 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.

⁶³ 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).

Jedná se zejména o změny kontaktních údajů, kontaktních osob, změna sídla partnera, personální změna statutárního zástupce (např. jmenování nového rektora) apod.

Způsob oznámení:	v monitorovací zprávě zpravidla formou souhrnného přehledu
Schválení ŘO OP VaVpl:	ex-post v rámci MZ

2. Nepodstatné změny projektu⁶⁴

Nepodstatné změny v projektu jsou změny méně významných/indikativních údajů uvedených v Rozhodnutí (zejm. v příloze č. 1), které mají malý dopad na realizaci projektu. Pokud by však změna zasahovala do věcného obsahu projektu, tj. např. do definice výzkumného programu v PO1 a 2, funkcí plánovaného/pořizovaného klíčového vybavení, rozpočtu uvedeného v Rozhodnutí apod., půjde o tzv. změnu podstatnou (viz bod 3. níže).

Nepodstatné změny oznamuje příjemce ŘO OP VaVpl předem, je-li to účelné, a ŘO OP VaVpl tyto změny schvaluje ex-post v rámci schválení monitorovací zprávy, nevyhradí-li si ex-ante schválení.

Příklady změn:⁶⁵

- V PO1, 2 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).
- V PO1, 2 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).

⁶⁴ 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 (v rámci PO1, 2 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.

⁶⁵ Příklady vyplývají ze vzorové Přílohy č. 1 Rozhodnutí – Technického popisu projektu pro projekty ve výzvě 1.2.

- V PO1, 2 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.
- V PO3 změny plánované výše úvazků (v FTE) na jednotlivých pozicích klíčových pracovníků.
- Ve Výzvě 2.3 personální změny na klíčových pozicích Odborného týmu i Managementu, s výjimkou hlavního řešitele/ředitele projektu a vedoucích odborných aktivit.
- 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)
 - 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))
- Všechny Výzvy vyjma Výzev 2.4 a 4.3 - 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 nad 1 mil. Kč bez DPH a zároveň 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 objem⁶⁶ 10 mil. Kč bez DPH, bude změna, kterou tento objem překročí a všechny následující změny v klíčovém vybavení v daném kalendářním roce považovány za podstatné bez ohledu na cenu pořizovaného klíčového vybavení.

- Změna plánované ceny či změna plánovaného roku pořízení či instalace položky klíčového vybavení/funkčního modulu, avšak pouze pokud touto změnou nedojde ke změně jiných částí Rozhodnutí (např. v PO1, 2 nedojde k podstatné změně rozpočtu, finančního plánu či obsahu výzkumného programu dotčeného změnou ve vybavení).
- Ve Výzvě 4.3 změny v klíčovém vybavení Pořizované informační zdroje s pořizovací cenou nad 100 tis. bez DPH a zároveň do 1mil. Kč bez DPH, Ostatní klíčové vybavení nad 500tis bez DPH a zároveň do 1mil.Kč bez DPH.
- 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.
- Změna ve finančním plánu u projektů financovaných v režimu ex-ante v aktuálním kalendářním roce⁶⁷ ve smyslu snížení objemu finančních prostředků plánovaných v součtu v rámci daného kalendářního roku jako požadované předfinancování.
- Změna ve finančním plánu u projektů financovaných v režimu ex-ante v aktuálním kalendářním roce ve smyslu přesunu mezi jednotlivými žádostmi o platbu plánovanými v daném roce, přičemž objem finančních prostředků plánovaných v rámci daného kalendářního roku jako požadované předfinancování se v součtu nemění.
- Změna ve finančním plánu u projektů financovaných v režimu ex-ante v aktuálním kalendářním roce ve smyslu přesunu požadovaných částek předfinancování investičních a neinvestičních mezi jednotlivými žádostmi o platbu plánovanými v daném roce, přičemž objem

⁶⁶ Objem se počítá jako součet plánovaných pořizovacích cen bez DPH klíčového vybavení, které je nově pořizováno na základě dané změny.

⁶⁷ Za žádosti o platbu zahrnuté do součtu „v aktuálním kalendářním roce“ se považují žádosti o platbu, které mají jako předpokládané datum předložení ŽOZL uvedeno datum spadající do daného roku, bez ohledu na to, zda skutečné datum jejich předložení bylo na základě metodického pokynu, případně individuální písemné (emailové) dohody s příjemcem, posunuto do roku následujícího.

finančních prostředků plánovaných v rámci daného kalendářního roku jako požadované předfinancování se v součtu nemění.

- Změna ve finančním plánu u projektů financovaných v režimu ex-ante v aktuálním kalendářním roce ve smyslu přesunu požadovaných částek předfinancování investičních a neinvestičních napříč jednotlivými žádostmi o platbu plánovanými nejen v daném roce, přičemž objem finančních prostředků plánovaných v rámci daného kalendářního roku jako požadované předfinancování celkem se v součtu nemění. Může se změnit i v součtu nejen za daný kalendářní rok požadovaná částka předfinancování investičních a neinvestičních prostředků zvláště, za předpokladu, že to není změna vyvolaná změnou rozpočtu, která by měnila celkový objem způsobilých neinvestičních a investičních výdajů v rámci projektu.
- Změna ve finančním plánu u projektů financovaných v režimu ex-ante v aktuálním kalendářním roce ve smyslu navýšení objemu finančních prostředků plánovaných v součtu v rámci daného kalendářního roku jako požadované předfinancování, pokud tato změna byla iniciována ŘO (zejména z důvodu pozastavení částky předfinancování na konci předchozího roku).
- PO4: Změna v harmonogramu rozložení spolufinancování do let, pokud tato změna souvisí se změnou ve finančním plánu projektu, která spadá do režimu nepodstatných změn, nebo pokud došlo ke změně v harmonogramu rozložení spolufinancování do let bez současné změny ve finančním plánu 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

Schválení ŘO OP VaVpl:

ex-post v rámci MZ

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 změny⁶⁸ 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 schválil ex-post v rámci monitorovací zprávy – 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 oznamuje/ navrhuje podstatné změny písemně předem bez zbytečného odkladu a s dostatečným předstihem,⁶⁹ je-li to vzhledem k povaze konkrétní změny možné.

⁶⁸ 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 klíčových zaměstnanců 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.

⁶⁹ 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.

Pokud jsou podstatné změny kvantitativně vyčíslitelné (s výjimkou podstatných změn v rámci způsobilých výdajů projektu), za podstatnou změnu je považována pouze změna ve smyslu snížení dané hodnoty.

Změny ve smyslu zvýšení dané hodnoty, a v případě změny harmonogramu dřívější splnění naplánovaného milníku, jsou považovány za změny nepodstatné a jejich oznámení podléhá postupům uvedeným výše.⁷⁰ Výjimkou z výše uvedeného postupu je změna data ukončení realizace projektu ve smyslu zkrácení doby realizace projektu, která je spojená se změnou finančního plánu projektu hodnocenou jako méně závažná podstatná změna.

V případech, kdy je předmětem oznámení o podstatných změnách v projektu posun harmonogramu projektu⁷¹ – 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,

příjemce je povinen na vyžádání ŘO 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:⁷²

- Méně závažné podstatné změny – příklady specifické pro PO 1, 2:

⁷⁰ Např. v PO1,2: Navýšení počtu pracovníků v FTE uvedených v tab. 3.2 v souhrnných položkách Celkem výzkumníci, Celkem pracovníci.

⁷¹ Na základě individuálního posouzení může ŘO vyhodnotit posun harmonogramu jako změnu nepodstatnou (např. nedodržení milníku nastaveného s přesností na čtvrtletí o několik dní).

⁷² Příklady vyplývají ze vzorové Přílohy č. 1 Rozhodnutí – Technického popisu projektu relevantní pro každou Výzvu.

- 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).
- Změny vztahující se ke klíčovým pracovníkům projektu, tj. zejména změna v konkrétních osobách na pozici vedoucí výzkumného programu, senior researcher a pozic nejvyššího vedení Centra v rámci realizačního týmu (tj. zejména ředitel Centra, výkonný ředitel, vědecký ředitel) 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).⁷³
- 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).
- Méně závažné podstatné změny – příklady specifické pro PO3:
 - Zpoždění zahájení/ukončení aktivity.
 - Personální změny na klíkových pozicích (v TA vyznačeny žlutou barvou).
 - Ve výzvách na podporu pre-seed aktivit změna rozpočtu projektu ve smyslu přesunu prostředků mezi jednotlivými IA, i když jde o přesuny v rámci jedné kapitoly rozpočtu.
- Méně závažné podstatné změny – příklady specifické pro PO4:
 - V případě Výzvy č. 1.4 změna v klíčovém vybavení projektu – změna položky a/nebo počtu kusů položky – platí pouze pro klíčové vybavení/funkční moduly s pořizovací cenou 5 mil. Kč (bez DPH) a vyšší.
 - V případě Výzvy č. 2.4 změna v klíčovém vybavení projektu – změna položky a/nebo počtu kusů položky a/nebo roků pořízení – platí pro klíčové vybavení/funkční moduly s pořizovací cenou 1 mil. Kč (bez DPH) a vyšší.

⁷³ Nevztahuje se k v průběhu realizace nově vzniklým pozicím klíkových pracovníků, které jsou pouze oznamovány v režimu nepodstatné změny.

- Změna v harmonogramu rozložení spolufinancování do let, pokud tato změna souvisí se změnou ve finančním plánu projektu, která spadá do režimu méně závažných podstatných změn.
- Méně závažné podstatné změny – příklady platné pro všechny PO:
 - 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 bez vlivu na celkovou výši způsobilých výdajů a částku celkových způsobilých výdajů investičních a neinvestičních.
 - Změna finančního plánu u projektů financovaných v režimu ex-ante, a to zejména změna finančního plánu v aktuálním kalendářním roce⁷⁴ ve smyslu navýšení objemu finančních prostředků plánovaných v součtu v rámci daného kalendářního roku jako požadované předfinancování, pokud tato změna nebyla iniciována ŘO.
 - 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.
- Závažnější podstatné změny – příklady specifické pro PO1, 2:
 - 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:
 - 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

⁷⁴ Za žádosti o platbu zahrnuté do součtu „v aktuálním kalendářním roce“ se považují žádosti o platbu, které mají jako předpokládané datum předložení ŽOZL uvedeno datum spadající do daného roku, bez ohledu na to, zda skutečné datum jejich předložení bylo na základě metodického pokynu, případně individuální písemné (emailové) dohody s příjemcem, posunuto do roku následujícího.

- 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
- Změna plánované položky klíčového vybavení/funkčního modulu a výzkumného programu, pro který bude takovéto zařízení / modul použito – vše pouze pro klíčové vybavení/funkční moduly s pořizovací cenou nad 5 mil. Kč bez DPH.
- Závažnější podstatné změny – příklady specifické pro PO3, 4:
 - 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 PO4 jde o změnu jakéhokoli indikátoru uvedeného v příloze č. 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace – Technický popis projektu, kapitola I:
 - počet studentů majících prospěch z nové / zrekonstruované kapacity – k datu ukončení realizace projektu a 31.12.2015
 - rozšířené nebo zrekonstruované kapacity – k datu ukončení realizace projektu
 - vybudované kapacity – k datu ukončení realizace projektu (relevantní pouze pro Výzvu č. 1.4)
 - V PO4 změna v harmonogramu rozložení spolufinancování do let, pokud tato změna souvisí se změnou ve finančním plánu projektu, která spadá do režimu závažnějších podstatných změn.
- Závažnější podstatné změny – příklady platné pro všechny PO:⁷⁵
 - Změna rozpočtu projektu (oproti rozpočtu uvedenému v Příloze č. 1 Rozhodnutí – Technický popis projektu) ve smyslu změny celkové výše způsobilých výdajů, resp. celkové výše způsobilých investičních či neinvestičních výdajů.
 - Změna plánovaného data ukončení realizace projektu ve smyslu ve smyslu prodloužení doby realizace projektu (pokud se jedná o změnu ve smyslu zkrácení doby realizace projektu, jedná se o méně závažnou podstatnou změnu).

⁷⁵ 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.

Způsob oznámení:	písemně ⁷⁶ 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
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 provedení 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.:

⁷⁶ 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.

- Změna vyvolaná vnějšími vlivy (vedoucí ke zvýšení nebo snížení rozpočtu), kterou nemohl objednatel ani při náležitě 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 užité 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 užitečných 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 vztažená ke změně včetně označení revize (např. obláčkem), šrafovou 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

IGP⁷⁷ (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.

⁷⁷ 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.

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

Podklady nutné ke změně:

- původní IGP předchází 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

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/výzkum⁷⁸

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

⁷⁸ 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.

- 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 požární bezpečnosti řešení stavby).

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 výměr⁷⁹

- 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.

⁷⁹ 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.

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 zvláště schválit nepodstatnou změnu projektu, kterou by jinak schválil ex-post v rámci MZ.

Příjemce může před vlastním oznámením danou změnu jedenkrát **konzultovat** s ŘO. Příjemce v takovém případě zašle prostřednictvím e-mailu žádost o konzultaci změny v projektu příslušnému projektovému, případně finančnímu manažerovi. ŘO poskytne příjemci e-mailem/v rámci osobního jednání vyjádření, a to ve lhůtě do 20ti pracovních dnů od podání žádosti o konzultaci. Poté již není možné danou změnu dále konzultovat. Vyjádření ŘO v rámci konzultace podstatné změny nepředjímá schválení dané změny.

Vlastní **oznámení** o změnách v projektu je možné realizovat pro danou změnu rovněž pouze jedenkrát (v rámci monitorovací zprávy v případě informativních a nepodstatných změn, nebo pomocí Oznámení o podstatných změnách v projektu v případě podstatných změn).

V případě, že budou v oznámení o změnách v projektu identifikovány nedostatky, projektový/finanční manažer vyzve příjemce k jejich odstranění - zašle příjemci (hlavní kontaktní osobě projektu) elektronicky výzvu k **doplnění**, která obsahuje seznam chybějících, případně nepřesných údajů a termín pro jejich doplnění – zpravidla ve lhůtě do 10ti pracovních dnů. V rámci procesu administrace jedné změny v projektu je možné uskutečnit pouze jedno doplnění původního oznámení. Pokud příjemce nedoručí požadované podklady ve stanoveném termínu, bude žádost o schválení navržených změn v projektu zamítnuta. Příjemce poté nemůže znovu požádat o schválení dané změny v projektu.

Pokud se jedná o doplnění, v rámci kterého došlo k přepracování původního oznámení po věcné stránce, pak dané podklady musí být podepsány statutárním zástupcem projektu.

Pokud se jedná pouze o doplnění, kterým se nemění věcná podstata původního oznámení, pak dané podklady doručené v rámci doplnění nemusí být podepsány statutárním zástupcem příjemce, postačí podpis oprávněné osoby příjemce.

ŘO poskytne příjemci vyjádření k oznámené podstatné změně v projektu ve lhůtě do 30ti pracovních dnů od podání oznámení o podstatné změně v projektu, případně od doručení příslušného doplnění.

Schválení změny v projektu je možné provést i formou podmíněčného schválení. Podmínka je uvedena v příslušném vyjádření v komentáři ŘO.

V případě, že je pro posouzení dané změny ze strany ŘO nutné získat stanovisko externích subjektů (např. EK, externích posuzovatelů) a není možné toto stanovisko získat ve lhůtě pro posouzení dané změny ze strany ŘO, je příjemce informován, že posouzení dané změny bylo pozastaveno do doby získání potřebného externího stanoviska.

Pokud ke schválení ze strany ŘO OP VaVpl nedojde, stávají se automaticky veškeré výdaje související s neschválenou změnou projektu nezpůsobilými. Pokud zároveň nebyla tato změna oznámena příjemcem předem, může jít, podle její povahy, i o porušení rozpočtové kázně příjemcem, se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

V případě neschválení příjemce nemůže znovu požádat o schválení dané změny v projektu.

Zejména 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 závčas 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 / 6 měsíců	standardně 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/šestiměsíčního období realizace projektu
Závěrečná monitorovací zpráva	1x po ukončení realizace projektu	předkládána do 2 měsíců od skončení posledního tříměsíčního/šestiměsíčního období realizace projektu se závěrečnou ŽOZL/ŽOPL
Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	1x za 12 měsíců po dobu udržitelnosti projektu	první do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo dovršeno prvních 12 měsíců doby udržitelnosti

		projektu; dále v intervalu 12 měsíců; poslední do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k ukončení doby udržitelnosti projektu
--	--	--

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 Benefit7⁸⁰ přímo ve svém kontě projektu tyto zprávy:
 - Průběžné monitorovací zprávy
 - Závěrečnou monitorovací zprávu
 - Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu
- příjemce vyplňuje na formuláři (doc formát) tyto zprávy:
 - Hlášení o zahájení realizace projektu
- pokyny k vyplňování jednotlivých polí monitorovacích zpráv jsou 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 v rámci každé přílohy musí být spolu vždy pevně spojeny, samostatně mohou být předloženy pouze dokumenty, u nichž je to nezbytné, např. s ohledem na zvláštní formát

⁸⁰ 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.

- monitorovací zpráva v listinné podobě musí obsahovat shodný unikátní kód jako elektronická podoba v Benefit7
- monitorovací zprávy musí příjemce předávat osobně, případně zasílat poštou⁸¹ příslušnému projektovému/finančnímu manažerovi na adresu:

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

Titul, jméno a příjmení projektového/finančního manažera projektu
(projekt registrační číslo CZ.X.XX/X.X.XX/XX.XXXX)

CORSO IIa
Křižíkova 34/148
186 00 Praha 8 - Karlín

- příjemce je povinen dodržovat termíny pro odevzdání monitorovacích zpráv⁸²
- 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

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.

⁸¹ 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.

⁸² V odůvodněných případech je možné termín předložení monitorovací zprávy posunout. Nutné schválení ze strany ŘO OP VaVpl.

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 standardně 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.

V případě projektů, kterým bylo umožněno zahájení realizace projektu před vydáním Rozhodnutí, stanoví termín odevzdání první Průběžné monitorovací zprávy a rozsah popisovaného období projektový manažer Řídicího orgánu přidělený danému projektu.

Každou další Průběžnou monitorovací zprávu příjemce (kromě příjemců Výzev č. 3.3, 4.3, 2.4, 6.3 a 7.3) předkládá vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého tříměsíčního období realizace projektu.

Pro příjemce v rámci Výzev č. 3.3, 4.3, 2.4, 6.3 a 7.3 platí, že příjemce předloží druhou a každou další průběžnou monitorovací zprávu vždy do konce měsíce následujícího po skončení každého šestiměsíčního období realizace projektu. (V případě Výzev č. 6.3 a 7.3 se třetí monitorovací zpráva předkládá bez ohledu na délku období realizace vždy do konce měsíce následujícího po ukončení fáze Proof of Concept. Součástí třetí monitorovací zprávy je i žádost o vydání Dodatku k Rozhodnutí.)

Tato období realizace projektu se začínají počítat od začátku měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí, nebo od data zahájení projektu,⁸³ pokud nastane později, nebo od data zahájení realizace projektu, pokud toto předchází datu vydání Rozhodnutí. Každá další Průběžná monitorovací zpráva bude obsahovat popis daného 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).

Příklad pro výzvy s tříměsíčním monitorovacím obdobím:

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 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 ŘO OP VaVpl do 31. 7. 2010.

Příjemce Průběžnou monitorovací zprávu v Benefit7 finalizuje (uzavře), 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). V odůvodněných případech se příjemce může se svým projektovým/finančním manažerem dohodnout, že není třeba MZ dodávat osobně, je tedy možné akceptovat i doručení poštou.⁸⁴

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 údajů je stanoven ve výzvě k odstranění nedostatků. V případě, že příjemce nedoplní požadované

⁸³ Datem zahájení projektu je vždy 1. den kalendářního měsíce.

⁸⁴ V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

údaje v určeném termínu, postupuje ŘO OP VaVpl v souladu s relevantními ustanoveními uvedenými v Rozhodnutí a Příručce pro příjemce.

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, je tedy možné akceptovat i doručení poštou.⁸⁵

Pokud jsou doručeny všechny požadované nápravy, vystaví projektový/finanční manažer příjemci předávací protokol, jímž potvrdí převzetí náprav. ŘO může v případě pochybností rozhodnout na základě administrativní kontroly 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 monitorovací zprávy e-mailem.

Schválení aktuální monitorovací 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.

Věcné hodnocení projektů na podporu pre-seed aktivit v realizační fázi

Přílohou průběžných monitorovacích zpráv projektů na podporu pre-seed aktivit je také vyhodnocení postupu příprav komercializace projektu a stavu příprav komercializace jeho individuálních aktivit (IA), včetně identifikace možných slabých míst.

Hodnocení provádí projektový realizační tým a také externí poradce (pokud na projektu působí).

Hodnocení slouží mimo jiné jako podklad ŘO OP VaVpl pro posouzení a schválení vyhodnocení fáze Proof of Concept a pro případné zastavení individuálních aktivit, které již ukončily přípravu komercializace, nebo které úspěšně prokázaly, že nejsou vhodné ke komercializaci. Dokumenty Příručka pro věcné hodnocení projektů na podporu pre-seed aktivit v realizační fázi a Hodnoticí formulář věcného pokroku

⁸⁵ V případě doručení doplnění poštou se za datum doručení považuje datum přijetí písemnosti na sekretariátu odboru implementace OP VaVpl.

projektu pre-seed aktivit v realizační fázi (obojí viz Příloha č. 35) podrobně popisují způsob hodnocení postupu projektů.

Hodnocení projektu dodává příjemce a externí poradce Řídicímu orgánu zvlášť. Vyváženost hodnocení bude posílena zpětným vyjádřením k hodnocení druhé strany, které bude provedeno při přechodu mezi fázemi Proof of Concept (PoC) a Příprava komercializace (PK). Hodnocení externího poradce budou postoupena příjemci ke komentování. Následně vypracuje externí poradce vyjádření k těmto komentářům a shrnující hodnocení, obsahující shrnutí za příjemce, poradce a komentáře. Komentáře budou zaměřeny zejména na vysvětlení těch částí, ve kterých se strany v hodnocení rozcházejí.

Vyhodnocení fáze Proof of Concept ve Výzvě 6.3 a 7.3:

Zvláštní přílohou monitorovací zprávy po ukončení fáze PoC je řádné vyhodnocení fáze PoC příjemcem. Tato monitorovací zpráva bude odevzdána do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla ukončena fáze PoC⁸⁶. Součástí vyhodnocení fáze PoC je hodnocení všech individuálních aktivit (IA) příjemcem. Toto vyhodnocení bude předloženo ŘO OP VaVpl k dalšímu posouzení. V rámci hodnocení IA během fáze PoC je příjemce povinen průběžně spolupracovat s externím adviserem.

Role externího advisera vzhledem k příjemci bude zejména:

- vyhodnocování průběhu realizace projektů, které byly podpořeny v rámci výzev 6.3 a 7.3, a to jak z hlediska kvantitativního, tak kvalitativního;
- dále informační aktivity (semináře, konference) pro vybrané cílové skupiny na témata relevantní k výzvám 6.3 a 7.3.

Vyhodnocení probíhá následovně (podrobně viz Příloha č. 35):

- IA se dělí na úspěšné a neúspěšné.
- Neúspěšnou IA je taková, u které nedošlo během fáze PoC k prokazatelnému provedení technického a komerčního ověřování (výstupy fáze PoC), které je zavázáno v Technickém popisu projektu.

Neúspěšné IA nepokračují do fáze Přípravy komercializace. Výdaje (vynaložené a plánované) spojené s neúspěšnými IA jsou nezpůsobilé v plné výši, tj. včetně souvisejícího podílu výdajů v rámci klíčové aktivity administrace a řízení.

- Úspěšná je taková aktivita, u které došlo k prokazatelnému provedení technického a komerčního ověřování (výstupy fáze PoC), které je zavázáno v Technickém popisu projektu.

⁸⁶ Fáze PoC trvá maximálně 12 měsíců.

Úspěšná je i taková aktivita, u které proběhlo ověření, ale bylo vyhodnoceno, že není vhodná pro další přípravu ke komercializaci. Tyto aktivity nepokračují do fáze Příprava komercializace.

Z úspěšných aktivit budou k pokračování vybrány jen ty IA, které jsou nejperspektivnější z hlediska budoucí komercializace a jejichž perspektivnost je hodnověrně doložena.

- Vzhledem ke stavu přípravy komercializace postupujících perspektivních aktivit, může dojít k optimalizaci původního plánu výdajů IA, a to i v aktivitě Administrace a řízení.
- Pokračování IA do fáze PK je limitováno disponibilními prostředky vyhrazenými na tuto fázi⁸⁷. Tím se výběr perspektivních IA limituje dle následujících pravidel:
 - Postupující IA budou financovány v původně plánované nebo optimalizované výši způsobilých výdajů, přičemž finanční prostředky na jejich financování budou přesunuty z úspěšných IA nepokračujících do fáze Přípravy komercializace.
 - Příjemce může do pokračování pro fázi PK navrhnout nejvýše jednu IA, u které nebudou finanční prostředky plně pokrývat původně plánované způsobilé výdaje při zachování plánovaných výstupů IA, jak je uvedeno v Technickém popisu projektu.

V takovém případě existují tyto možnosti financování této IA:

- Výdaje, které přesáhnou zbývajících způsobilých výdajů, budou hrazeny v rámci nezpůsobilých výdajů.
- Příjemce realizuje IA pouze se zbývajících způsobilými výdaji.

Stejný postup se uplatní i v případě, že postupuje celkově pouze jedna IA, jejíž původně plánované způsobilé výdaje převyšují vyhrazené finanční prostředky na fázi PK.

O konečném výběru IA pokračujících do fáze Přípravy komercializace rozhoduje ŘO. Výsledný výběr IA pokračujících do fáze Přípravy komercializace bude schválen formou vydání Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Vyhodnocení PoC bude mimo jiné obsahovat:

- rozdělení IA na neúspěšné a úspěšné se zdůvodněním;
- zdůvodnění rozdělení úspěšných IA na perspektivní a neperspektivní;

⁸⁷ Před vydáním RoPD došlo k přesunu 50% nákladů plánovaných v rozpočtu na fázi Příprava komercializace do nezpůsobilých výdajů. Oproti původnímu plánu je tedy pro fázi Příprava komercializace vyhrazeno pouze 50% dotačních finančních prostředků pro postupující IA.

- návrh dalšího postupu pro případnou individuální aktivitu, u které nebudou zbylé vyhrazené finanční prostředky plně pokrývat původně plánované způsobilé výdaje.

K průběžnému monitorování postupu přípravy komercializace a vyhodnocení PoC příjemce použije hodnotící formulář (viz Příloha č. 35), který obsahuje i další informace, požadované ŘO OP VaVpl.

Pokud příjemce chce začít realizovat fázi Přípravy komercializace u jednotlivých IA, aniž došlo ze strany ŘO k ukončení vyhodnocení fáze PoC, ŘO doporučuje v tomto přechodném období předfinancovat vzniklé výdaje z vlastních prostředků příjemce.

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 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 12 měsíců následujících po ukončení realizace projektu na formuláři v Benefit7. První Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu příjemce předkládá do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo dovršeno prvních 12 měsíců doby udržitelnosti projektu, další pak standardně v intervalu 12 měsíců. ŘO však má právo tento interval v případě potřeby zkrátit (příjemce je v případě, že ŘO rozhodne o zkrácení intervalu, informován). Poslední Monitorovací zprávu o zajištění udržitelnosti projektu příjemce předkládá do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém došlo k ukončení doby udržitelnosti projektu.

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

Příklad:

a) Datum ukončení realizace projektu: 31. 12. 2012

První Monitorovací zprávu o udržitelnosti projektu zpracovává příjemce za období 1. 1. 2013 – 31. 12. 2013. Zprávu předkládá do 31. 1. 2014.

b) Datum ukončení realizace projektu: 20. 3. 2013

První Monitorovací zprávu o udržitelnosti projektu zpracovává příjemce za období 21. 3. 2013 – 31. 3. 2014. Zprávu předkládá do 30. 4. 2014.

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**⁸⁸, 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

⁸⁸ Je relevantní pouze pro projekty, které obsahují stavebně-technickou část.

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 definované minimální hodnotě), které bylo možné definovat v rámci rozpočtu ve studii proveditelnosti / aplikaci ESOP. Další možností je rozčlenit to dále po časových úsecích/fázích v jakých bude to vybavení postupně pořízováno.
- Další možnou aktivitou jsou **výzkumné programy**⁸⁹, 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.

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.

⁸⁹ 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.

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.

ŘO OP VaVpl kontroluje, zda naplnění průběžných hodnot monitorovacích indikátorů je v souladu s plánovanými cílovými hodnotami. V případě zjištěného rizika možného nenaplnění závazných cílových hodnot (zejména ke konci realizace projektu) kontaktuje příjemce a požádá jej o zdůvodnění a případnou nápravu.

Co se týče vykazování monitorovacích indikátorů vztahujících se k počtu vytvořených pracovních míst v době udržitelnosti projektu, příjemce musí udržet počet pracovních míst, ke kterému se zavázal v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, respektive jeho příloze č. 1 Technickém popisu projektu, a zároveň minimálně v počtu pracovních míst financovaných z dotace OP VaVpl.

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.

V případě, že bude později zjištěn u již schválených dosažených hodnot monitorovacích indikátorů rozpor s výkladem definice daného indikátoru, vyhrazuje si ŘO OP VaVpl dodatečně změnit dosaženou hodnotu takto vykázaného indikátoru. Tato změna bude provedena v IS a ŘO o ní bude informován oznámením.

5.6 Výběr dodavatele

Příjemce má povinnost zajistit v projektovém týmu osobu, která zabezpečí díky své odborné kvalifikaci správnou realizaci výběru dodavatele dodávek, služeb či stavebních prací. 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 (nikoliv předpokládané hodnoty zakázky) 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 Řídicího orgánu a bude schváleno v rámci Přepřacované projektové žádosti.

Pokud bude uzavřena smlouva o dílo po vydání Rozhodnutí, je příjemce povinen oznámit podstatnou změnu v projektu, ve které vyčíslí rozdíl mezi způsobilou částí předpokládané částky plánované v rozpočtu a způsobilou 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). Případný posun oznámení podstatné změny je možný pouze po schválení ze strany Řídicího orgánu, na základě odůvodněné písemné žádosti příjemce.

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, je příjemce povinen oznámit podstatnou změnu nejpozději po uzavření smlouvy na poslední stavební zakázku - nejpozději s monitorovací zprávou za období, ve kterém byla smlouva o dílo uzavřena (nevyžádá-li si Řídící orgán tyto informace dříve). V rámci oznámení o podstatné změně v projektu vyčíslí rozdíl mezi způsobilou částí předpokládané částky na stavební práce plánované v rozpočtu (kumulativně) a způsobilou částí částky na stavební práce uvedené ve smlouvách (kumulativně, 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 Řídícího orgánu pro administraci podstatných změn v projektu. Příjemce je povinen průběžně informovat Řídící orgán o uzavření každé smlouvy.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že do uvedeného postupu nelze započítat dílčí zakázky na vícepráce/vícenákklady, které mají přímou vazbu na standardně plánované zakázky. Příjemce je povinen průběžně informovat Řídící orgán o uzavření každé smlouvy.

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 projekt 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

Příjemce i partner se při archivaci dokumentů řídí zejména platnými právními předpisy upravujícími výkon spisové služby a uchovávání účetních dokladů. Příjemce, případně partner, který není ze zákona povinen vést spisovou službu, aplikuje příslušnou legislativu přiměřeně, a to zejména v oblasti uchovávání elektronických dokumentů, jejich datových formátů a při zániku příjemce.

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).**⁹⁰ 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,

⁹⁰ ŘO OP VaVpl bude příjemce o datu, ke kterému se uskutečnilo uzavření OP VaVpl ze strany Komise, informovat.

- 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. 259/2012 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.

Uchování a zabezpečení před ztrátou všech dokumentů a smluvních písemností musí být zajištěno na jednom místě. Prostory pro uložení dokumentů musí splňovat podmínky pro ukládání dokumentů stanovené zákonem č. 499/2004 Sb.

Příjemce s partnerem uchovávají originály všech dokladů, pokud jimi disponují, nebo jejich ověřené kopie. (U Monitorovací zprávy příjemce zasílá originál ŘO OP VaVpl a příjemce archivuje kopii či stejnopis.) Výdaje na archivaci dokumentace po ukončení realizace projektu nejsou způsobilými výdaji (např. nájem úložných prostor po ukončení realizace projektu).

Při zániku příjemce nebo partnerů v období před uplynutím lhůty pro archivaci musí být ŘO VaVpl o této skutečnosti informován.

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.

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 Řídicího orgánu OP VaVpl.

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

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

Pro partnery platí stejné podmínky přijatelnosti jako pro příjemce (včetně 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.⁹¹

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.

⁹¹ Přípustné jsou subdodávky v rámci zakázek smluvního výzkumu (resp. ekonomických činností, např. měření), kde smluvním partnerem zadavatele (tj. toho, kdo si výzkum objednal) je příjemce (nebo partner), a subdodavatelem části (výzkumné) zakázky je partner (nebo příjemce). Přestože v těchto případech dochází k realizaci služby související s projektem poskytnuté za úplatu, nejde o realizaci samotného projektu formou komerční účasti partnera/příjemce ve formě subdodavatele – příjemce (partner) jsou totiž v tomto případě pouze zprostředkovatelem (spoluřešitelem / spoludodavatelem) zakázky, která je hrazena z prostředků zadavatele (tedy v žádném případě ze způsobilých výdajů projektu).

Za přípustné se z hlediska Řídicího orgánu OP VaVpl považuje i vykazování využití sdílené infrastruktury projektu mezi partnery a příjemcem např. ve formě nákladů na spotřebovanou kapacitu infrastruktury pro účely vypořádání, resp. sladění měnicích se potřeb příjemce/partnerů v průběhu realizace projektu, např. za účelem přesnějšího stanovení podílu partnera/příjemce na nákladech na provozování infrastruktury / Centra dle partnerské smlouvy apod.

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.

Kontrolu realizuje v případě OP VaVpl primárně ŘO OP VaVpl, může však být prováděna i dalšími subjekty, zejm.:

- Ministerstvem financí ČR (Auditní orgán, Platební a certifikační orgán);
- Finančními úřady;
- Evropskou komisí;
- Evropským účetním dvorem;
- Evropským úřadem pro potírání podvodného jednání (OLAF);
- Nejvyšším státním zastupitelstvím;
- Nejvyšším kontrolním úřadem;
- Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže;
- příp. dalšími 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. Udržitelnost projektu v Příručce pro žadatele OP VaVpl.

5.10.1 Průběh kontroly na místě

Kontrolní orgán elektronicky oznámí nejpozději 48 hodin před plánovaným termínem kontroly 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, pokud existují závažné důvody, pro které nelze kontrolu realizovat v nahlášeném 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 předají zástupci kontrolované osoby písemné pověření kontrolního orgánu k provedení kontroly a prokáží se služebními průkazy resp. jiným průkazem totožnosti. Zástupce kontrolované osoby je na vyzvání vedoucího kontrolní skupiny rovněž povinen prokázat svou totožnost.

Na začátku každé kontroly (příp. před jejím zahájením) je kontrolovaná osoba seznámena se svými právy a povinnostmi, s právy a povinnostmi kontrolní skupiny a s předmětem a účelem kontroly. V případě potřeby jsou dojednány i další skutečnosti

potřebné pro úspěšnou realizaci kontroly na místě např. časový harmonogram kontroly, místnost, kterou bude mít kontrolní skupina k dispozici, osoba či osoby, které budou poskytovat součinnost. Z tohoto jednání je vždy vyhotoven Protokol o zahájení kontroly na místě, a to ve dvou vyhotoveních. Obě pare dokumentu podepisuje zástupce kontrolované osoby a vedoucí kontrolní skupiny (příp. jím pověřený člen kontrolní skupiny). Jedno vyhotovení zůstává kontrolnímu orgánu 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, ustanovení Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příp. příslušných příruček, které byly porušeny. V případě nedostatků jsou doporučena nápravná opatření. S Protokolem o výsledku kontroly na místě je seznámen statutární zástupce kontrolované osoby nebo jím pověřená osoba. Zástupce kontrolované osoby je současně poučen o právu podat písemné a zdůvodněné námitky proti Protokolu o výsledku kontroly na místě a Protokol o výsledku kontroly na místě je mu předán/zaslán. Osobní převzetí stvrdí pověřený zástupce kontrolované osoby na stejnopise Protokolu o výsledku kontroly na místě, svým podpisem 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 o námitkách, proti kterému není přípustný opravný prostředek.

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 po vedoucím kontrolní skupiny předložení písemného pověření ke kontrole;
- Seznámit se s Protokolem 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 základní podmínky pro provedení kontroly, tj. zejména zajistit členům kontrolní skupiny místnost, kde by mohli provádět kontrolu dokladů bez účasti dalších osob, 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);
- Zajistit součinnost partnera v případě, že u něho bude probíhat kontrola;
- 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 provádění 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, originál bude po kontrole navrácen) a poskytnout součinnost při provádění kontroly;
- Přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou, a to v co nejkratší lhůtě;
- Informovat písemně kontrolní orgán (projektového manažera) o přijetí opatření k odstranění nedostatků, a to ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem, pokud je stanovena.

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;
- Šetřit práva a právem chráněné zájmy kontrolovaných osob;
- 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 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 auditu⁹² příjemce**. Interní audit by měl být zaměřen především na ověření, zda jsou 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. Příjemce není povinen předkládat výstupy interního auditu ŘO OP VaVpl. Tyto výstupy však mohou být předmětem kontroly na místě, případně mohou být vyžádány v rámci administrativní kontroly.

Externí audit projektu/příjemce je příjemce povinen nechat provést nezávislým externím auditorem 1x ročně (za každé uzavřené účetní období) v období od zahájení projektu do ukončení realizace projektu.

⁹² Pro vyloučení pochybností se uvádí, že ŘO OP VaVpl považuje předkládané projekty s ohledem na jejich (i) komplexnost a unikátnost v českém prostředí, (ii) složitější podmínky realizace s ohledem na zapojení strukturálních fondů i (iii) věcné zaměření na výzkum, vývoj a inovace, za poměrně rizikové, a proto podle názoru ŘO OP VaVpl nelze na příjemce podpory z OP VaVpl aplikovat výjimku z povinnosti zřídit interní audit dle § 29 odst. 5 ZoFK, která je podmíněna malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik.

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.

Součástí externího auditu za první kalendářní (účetní) rok realizace projektu bude i audit přípravné fáze projektu, tj. období od data zahájení projektu do posledního dne měsíce, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

Příjemce má povinnost po ukončení realizace projektu provést co nejdříve externí audit projektu k datu ukončení realizace projektu a předložit výstupy z tohoto auditu ŘO OP VaVpl tak, aby bylo možné je využít v rámci schvalování závěrečné žádosti o platbu/závěrečné monitorovací zprávy.

Pokud příjemce ukončí realizaci projektu v průběhu roku, a to nejpozději k 31. 5., je možné rozšířit audit posledního celého roku realizace projektu i o tuto část následujícího roku.

Pokud příjemce ukončí realizaci v průběhu roku, a to později než k 31. 5., je povinen realizovat audit za tuto část roku samostatně.

Zároveň vždy platí, že předložení poslední auditní zprávy je nezbytnou podmínkou pro schválení závěrečné žádosti o platbu a závěrečné monitorovací zprávy.

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 vykázané výdaje jsou způsobilé v souladu s Rozhodnutím a dalšími pokyny ŘO OP VaVpl (zejm. Příručkou pro příjemce),
- že způsobilé výdaje vykázané za auditované období byly skutečně uhrazeny,
- zhodnocení správnosti postupu při zadávání veřejných zakázek,
- ověření souladu výdajů s platným rozpočtem projektu,
- osvědčení skutečných a plánovaných výdajů projektu dle struktury odsouhlaseného rozpočtu,

- zjištěné nesrovnalosti a vyčíslení nezpůsobilých výdajů včetně zdůvodnění,
- zhodnocení souladu metodiky full cost příjemce dotace s požadavky Řídícího orgánu OP VaVpl definovanými v Příloze č. 10⁹³;
- ověření, že výše vykázaných nepřímých nákladů odráží metodiku full cost příjemce dotace.
- další důležité skutečnosti zjištěné při auditorském šetření.

Pokud ve zprávě externího auditora budou zjištěny zpochybňující způsobilé výdaje nebo věcnou realizaci projektu, budou tato zjištění ze strany ŘO posuzována jako podezření na nesrovnalost a v případě vyhodnocení podezření na nesrovnalost jako opodstatněného bude dále postoupeno na OFS, případně UOHS.

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

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

Výsledky externího auditu projektu jsou předány ŘO a jeho prostřednictvím jsou k dispozici i AO. Příjemce je povinen předložit výsledky 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 a navazující postupy

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

⁹³ Toto zhodnocení bude realizováno externím auditorem vybraným příjemcem dotace pouze do okamžiku, než tuto aktivitu převezme auditor vybraný Řídícím orgánem OP VaVpl. Jako rozhodný okamžik se považuje okamžik zveřejnění „Směrnice pro hodnocení interních metodik pro vykazování skutečných nepřímých nákladů projektů VaV pro OP VaVpl“ Řídícím orgánem OP VaVpl)

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 včetně příloh, která jednak bude popisovat poslední období realizace projektu, a zároveň umožní vyhodnocení věcného pokroku projektu. Závěrečná monitorovací zpráva je předkládána na formuláři uvedeném v Benefit7 dle postupů popsanych v kapitole 5.4 Monitorování projektu.

V případě projektů prioritních os 1 a 2 je základním podkladem pro hodnocení dosaženého pokroku projektu po věcné stránce a míry splnění závazků Závěrečné hodnocení věcného pokroku projektu (příloha č. 17k příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl).

V případě projektů prioritní osy 4 jsou informace relevantní pro vyhodnocení věcného pokroku uvedeny přímo v závěrečné monitorovací zprávě (která zahrnuje i přílohu č. 17l příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl - Rozšíření ZMZ projektu OP VaVpl – PO4).

V rámci procesu vyhodnocení věcného pokroku projektu může být příjemce vyzván k účasti na schůzce se zástupci ŘO, na které příjemce především shrne průběh realizace projektu včetně dosaženého pokroku a odpoví na předem zaslané otázky ŘO.

V případě ex-ante financování projektu bude příjemce v posledním roce realizace projektu vyzván ŘO ke zvážení využití prostředků předfinancování poskytnutých v tomtéž roce a k případnému vrácení těch prostředků, jež příjemce do konce roku / do ukončení projektu už nevyčerpá, z důvodu jejich dalšího využití v OP VaVpl.

Příjemce je povinen alespoň 5 pracovních dní před zasláním finančních prostředků zaslat příslušnému finančnímu manažerovi ŘO OP VaVpl avízo (viz příloha č. 32 příruček pro žadatele a příjemce - Vzor e-mailového avíza příjemce k vrácení nevyčerpané platby předfinancování).

Příjemce předloží 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 za poslední období realizace projektu. Dále je příjemce povinen předložit mj. přehled celkové výše úroků vygenerovaných z dotačních prostředků za období od přijetí první platby předfinancování po datum předložení závěrečné žádosti o platbu.

Nejpozději po ukončení kontroly věcné a finanční správnosti závěrečné žádosti o platbu Řídicím orgánem bude příjemce vyzván Řídicím orgánem k zaslání

nevyčerpaných prostředků dotace⁹⁴ a úroků vygenerovaných z dotačních prostředků na účet MŠMT.

Příjemce je povinen zaslat tyto finanční prostředky na účet MŠMT nejpozději do 5 pracovních dnů od zaslání výzvy ŘO. Zároveň je příjemce povinen alespoň 1 pracovní den před zasláním finančních prostředků zaslat příslušnému finančnímu manažerovi ŘO OP VaVpl avízo (viz příloha č. 33 příruček pro žadatele a příjemce - Vzor e-mailového avíza příjemce k vrácení nevyčerpané dotace a příloha č. 34 příruček pro žadatele a příjemce - Vzor e-mailového avíza příjemce k vrácení úroků generovaných dotace).

Pokud bude termín předložení závěrečné žádosti o platbu pozdější než termín finančního vypořádání dle vyhlášky č. 52/2008 Sb., je příjemce povinen vyčíslit částku nevyčerpané dotace na základě jemu známých skutečností a postupovat v souladu s výše uvedenou vyhláškou. Vyplněný formulář finančního vypořádání předkládá příjemce dotace Řídicímu orgánu souhrnně za všechny projekty dohromady.⁹⁵

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 včetně požadovaných příloh. **Seznam příloh závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu je uveden v příloze č. 17j) příruček pro žadatele a příjemce.**

Po ukončení kontroly předložené závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu včetně všech relevantních dokumentů a po vyhodnocení věcného pokroku projektu ze strany ŘO bude příjemci dotace vystaven Protokol o definitivním přiznání podpory z OP VaVpl.

⁹⁴ Vratka prostředků na depozitní účet musí být následně uvedena v příslušné tabulce finančního vypořádání podle vyhlášky č. 52/2008 Sb.

⁹⁵ Příjemce do tabulky formuláře uvede všechny své projekty MŠMT. Tabulka nerozlišuje financování 85% EU vs. 15% SR.

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 EU 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.

K nesrovnalosti ve smyslu porušení rozpočtové kázně prakticky dochází v okamžiku převodu finančních prostředků ze zvláštního účtu projektu na jiný bankovní účet bez souvislosti s realizací projektu či k úhradě nezpůsobilých výdajů, pokud příjemce zároveň nemá na projektovém účtu dostatek vlastních finančních prostředků a/nebo si příjemce nárokuje nezpůsobilý výdaj v soupisce účetních dokladů jako způsobilý.

Za nesrovnalost, resp. porušení rozpočtové kázně, se nepovažuje případ, kdy příjemce z projektového účtu uhradí nezpůsobilý výdaj, ale má počínaje dnem úhrady nezpůsobilého výdaje na projektovém účtu dostatek vlastních finančních prostředků, a zároveň si tento výdaj nenárokuje v soupisce účetních dokladů jako způsobilý. Pokud není naplněna jedna nebo obě z výše uvedených podmínek, jedná se vždy o podezření na porušení rozpočtové kázně.

Pokud ŘO při kontrole veřejné zakázky projektu identifikuje podezření na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a/nebo Pravidel pro výběr dodavatelů v rámci OP VaVpl, které mohlo ovlivnit průběh daného výběrového řízení, zejm. porušení principů v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a/nebo nedodržení pravidla 3E (hospodárnost, efektivita, účelnost), je takové podezření vždy považováno za podezření na nesrovnalost, bez ohledu na to, zda příjemce příslušné výdaje již uhradil/nárokoval.

Případné 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). V případě informování ve věci spáchání trestného činu (např. vůči statutárnímu zástupci, dodavateli v rámci veřejné zakázky, atd.) v souvislosti s realizací projektu je příjemce povinen postupovat v souladu s ustanovením § 8 zák. č. 141/1961 Sb.

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

Za řešení nesrovnalostí v rámci OP VaVpl je odpovědný ŘO OP VaVpl.

ŘO posoudí opodstatněnost každého oznámení, vyjma finálních auditních zpráv AO⁹⁶, EK, EÚD, NKÚ nebo kontrolního protokolu PCO po ukončení námitkového řízení,⁹⁷ a nezamítne-li ho pro zjevnou neopodstatněnost, v předepsaných případech sám zahájí řízení podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole⁹⁸. V rámci procesu posouzení podezření na nesrovnalost může ŘO příjemci zaslat žádost o vyjádření příjemce k danému podezření na nesrovnalost (s možností osobního projednání), a toto vyjádření následně využije jako jeden z podkladů při posouzení podezření na nesrovnalost. Současně ŘO může pozastavit platby výdajů, které jsou dotčeny podezřením na nesrovnalost, a to až do doby, než je nesrovnalost potvrzena, resp. nepotvrzena.

⁹⁶ Resp. do 1. 1. 2013 PAS.

⁹⁷ V případě oznámení o podezření na nesrovnalost na základě ukončených kontrol a auditů od ostatních orgánů, útvarů interního auditu, AO, resp. pověřených auditních subjektů, ŘO neposuzuje opodstatněnost podezření - vždy se jedná o opodstatněné podezření na nesrovnalost, či potvrzenou nesrovnalost a ŘO nemá oprávnění ji rozporovat. To se nevztahuje na podezření na nesrovnalost vyplývající z výsledků auditů prováděných externími auditorskými firmami.

⁹⁸ Viz aktuální Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013: <http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky>.

Podezření na nesrovnalost, která ŘO vyhodnotí jako opodstatněná (nebo jsou rovnou považována za opodstatněná), jsou zároveň postoupena příslušným kontrolním orgánům, a to následovně:

- a) Podezření na porušení rozpočtové kázně dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, je předáno místně příslušnému orgánu finanční správy (dále jen OFS). Zároveň, pokud je to možné, ŘO zašle příjemci oznámení o pozastavení zbývajících plateb předfinancování o částku dotčenou opodstatněným podezřením na nesrovnalost. Jestliže OFS podezření na nesrovnalost potvrdí, ŘO zašle příjemci oznámení o snížení dotace. Jestliže OFS podezření na nesrovnalost nepotvrdí, ŘO dle způsobilosti výdaje v rámci OP VaVpl zašle příjemci oznámení o snížení dotace nebo oznámení o zrušení pozastavení plateb. Pokud v rámci daného projektu nebylo možné provést pozastavení plateb předfinancování/snížení dotace, příjemce, který porušil rozpočtovou kázeň, je povinen provést prostřednictvím místně příslušného OFS odvod za porušení rozpočtové kázně dle § 44a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.
- b) Podezření na spáchání trestného činu je předáno státnímu zástupci či policejnímu orgánu. Příjemce je také povinen postupovat v souladu s ustanovením § 8 zákona č. 141/1961 Sb., trestní řád.
- c) Podezření na spáchání správního deliktu zadavatele či dodavatele ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je předáno ÚOHS formou podnětu k zahájení řízení podle § 42 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Zároveň ŘO zasílá příjemci oznámení o pozastavení zbývajících plateb předfinancování o částku dotčenou podezřením na nesrovnalost (viz níže) z důvodu ochrany veřejných prostředků. Zároveň bude ze strany ŘO zahájeno šetření podezření na nesrovnalost podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, které bude ukončeno ve lhůtě do 6 měsíců od zahájení šetření (data podpisu Oznámení). Následně ŘO zašle příjemci své konečné stanovisko – oznámení o snížení dotace (nebo oznámení o zrušení pozastavení plateb) a případ uzavře.

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

U všech nesrovnalostí týkající se veřejných zakázek s podezřením na porušení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a/nebo Pravidel pro výběr dodavatelů v rámci OP VaVpl, které mohly ovlivnit průběh daného výběrového řízení, zejm. porušení principů v § 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a/nebo nedodržení pravidla 3E (hospodárnost, efektivita, účelnost) bude ŘO na nevyplacenou část dotace (pokud tato bude v dostatečné výši) aplikovat § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, který stanovuje, že poskytovatel nemusí vyplatit část dotace domnívá-li se, že došlo k porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek spolufinancovaných z rozpočtu EU. Toto opatření pak opravňuje

ŘO k pokračování ve vyplácení zbývajících částí dotace. Příslušný OFS v těchto případech již nezahajuje vlastní šetření, pouze je ŘO informován o uskutečněném a plánovaném rozsahu finančních oprav.

Finanční opravy dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, jsou aplikovány tak, že ŘO stanoví procentní výši sankce dle typu porušení uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a tato sankce je uplatňována na veškeré budoucí výdaje vzniklé na základě dotčené veřejné zakázky předkládané ŘO v rámci žádosti o platbu. V případech, kdy část nákladů vzniklých na základě dotčené veřejné zakázky již byla příjemci proplacena, bude procentní výše sankce uplatněna zpětně i na proplacené výdaje, a to snížením odpovídajících způsobilých výdajů v následujících žádostech o platbu, pokud bude zbývajících budoucí plnění nárokováné v rámci ŽOZL v dostatečné výši. Pokud již nebude zbývajících budoucí plnění nárokováné v rámci ŽOZL v dostatečné výši, případně pokud byly již proplaceny veškeré náklady vzniklé na základě dotčené veřejné zakázky, je možné sankci uplatnit také na aktuální/nejbližší schvalované/schvalovaná vyúčtování s respektováním rozlišení na investice a neinvestice.

ŘO zašle příjemci Oznámení o pozastavení plateb o částku dotčenou nesrovnalostí. Oznámení obsahuje:

- 1) procentní výši sankce dle typu porušení,
- 2) celkovou částku pozastavení plateb odpovídající udělené procentní výši sankce, která je vypočtena z vysoutěžené částky veřejné zakázky, přičemž tato částka je složena z:
 - a) pevně stanovené výše, která odpovídá sankci uplatněné na částku veřejné zakázky bez DPH
 - b) pohyblivé výše, která odpovídá sankci uplatněné na způsobilé⁹⁹ části DPH.

Po ukončení plnění veřejné zakázky bude sankce uplatněná na způsobilou část DPH upravena na základě skutečného vyúčtování DPH. V případě, že příjemci na základě skutečného vyúčtování DPH vznikne přeplatek, může příjemce ŘO požádat o využití těchto prostředků v projektu na základě schválení podstatné změny ŘO. V případě, že příjemci na základě skutečného vyúčtování DPH vznikne nedoplatek, je příjemce povinen požádat ŘO o úpravu Oznámení.

U veřejných zakázek mimo režim zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, jsou finanční opravy dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, aplikovány obdobným způsobem. Příjemci je zasláno Oznámení o snížení dotace.

Aplikace § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, je možná pouze u projektů, jimž byl vydán Dodatek k Rozhodnutí zapracovávající sankce (snížené odvody) za porušení rozpočtové kázně v důsledku porušení pravidel pro zadávání zakázek. Pokud příjemce nepožádal ŘO o vydání Dodatku k Rozhodnutí

⁹⁹ Dle zálohového koeficientu platného v době udělení sankce.

zpracovávající sankce, bude ŘO při podezření na porušení rozpočtové kázně postupovat v souladu s § 44a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a zašle podnět k zahájení šetření na příslušný OFS. Obdobně bude postupováno i v případech, kdy náklady vzniklé na základě dotčené veřejné zakázky již byly příjemci zcela proplaceny, nebo byly proplaceny částečně, a zároveň je výše zbývajících částky předfinancování nižší než udělená sankce.

Výdaje dotčené nesrovnalostí nelze použít v rámci projektu na financování jiných dalších aktivit. Nejedná se pouze o výdaje již nárokované v rámci ŽOZL, ale i o výdaje v projektu jednoznačně plánované, zvláště pokud byla ze strany příjemce předložena ke kontrole veřejná zakázka.

Příjemce je oprávněn podat námitku proti postupu ŘO OP VaVpl. Postup pro podání námítky je popsán v příloze č. 30 - Postup pro řešení námitek žadatele/příjemce.

5.16 Průběžná evaluace prioritních os 1 a 2

U projektů prioritních os 1 a 2 provádí ŘO průběžnou evaluaci realizace projektů. Cílem evaluace je posoudit skutečný stav projektu za účelem zlepšení jeho implementace a možnosti poučit se z dosavadního vývoje. Průběžná evaluace realizace projektů je prováděna za účelem podpory efektivnějšího řízení projektů, a tudíž zvýšení pravděpodobnosti dosažení jejich plánovaných cílů a zajištění následné udržitelnosti projektu.

Před zahájením evaluace v místě realizace projektu bude příjemce dotace požádán o vypracování sebehodnotící zprávy v anglickém jazyce, která bude poté postoupena členům evaluačního týmu. Samotná evaluace bude provedena externími odbornými hodnotiteli. Hodnocené oblasti projektů zahrnují: řízení projektu, lidské zdroje, finanční a právní záležitosti, kooperaci s aplikační sférou, infrastrukturu a vybavení, výzkumnou činnost a další relevantní oblasti.

Průběžná evaluace realizace projektu zahrnuje posouzení sebehodnotící zprávy příjemce, monitorovací návštěvu, návrh evaluační zprávy, prezentaci a diskuzi k závěrům evaluační zprávy, fokusní skupiny k diskusi témat se zvláštním významem pro implementaci operačního programu, a v konečné fázi strategickou syntézu zjištění. Výsledky evaluací jsou příjemcům interpretovány v podobě doporučení k implementaci.

Postupy pro průběžné hodnocení jsou podrobně popsány v Příručce pro průběžnou evaluaci prioritních os 1 a 2 OP VaVpl (Příloha č. 31).

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
OFS	Orgán finanční správy
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 (zanikl k 31. 12. 2012)
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
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**
- 1h) **Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 4.3**
- 1i) **Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 2.4**
- 1j) **Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 6.3**
- 1k) **Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 7.3**
- 1l) **Pravidla způsobilosti výdajů OP VaVpl, výzva 5.3**
- 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 Výzvu č. 1.4)**
- 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)**
- 6f) **Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 3, číslo výzvy 4.3)**
- 6g) **Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 4, číslo výzvy 2.4)**
- 6h) **Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 3, číslo výzvy 6.3)**
- 6i) **Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 3, číslo výzvy 7.3)**
- 6j) **Seznam příloh Projektové žádosti (pro Výzvy v prioritní ose 3, číslo výzvy 5.3)**
- 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 – Komercializace 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**
- 8g) **Doporučený vzor pro dokladování monitorovacích indikátorů v monitorovacích zprávách v rámci PO3 a PO4**
- 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**
- 11e) **Závazná osnova studie proveditelnosti v rámci prioritní osy 3, číslo výzvy 4.3**
- 11f) **Závazná osnova studie proveditelnosti v rámci prioritní osy 4, číslo výzvy 2.4**
- 11g) **Studie proveditelnosti v rámci prioritní osy 3, číslo výzvy 6.3**
- 11h) **Studie proveditelnosti v rámci prioritní osy 3, číslo výzvy 7.3**
- 11i) **Závazná osnova studie proveditelnosti v rámci prioritní osy 3, číslo výzvy 5.3**
- 12. **Teze zacílení podpory Výzva č. 1.4 – Infrastruktura pro výuku na vysokých školách spojenou s výzkumem**
- 13. **Tabulka hodnot k výpočtu limitace vysokých škol pro Výzvu č. 1.4 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 výzvu 1.4
- 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
- 16h) Roční zúčtování způsobilých výdajů superhrubé mzdy a čerpání dovolené - vzor pro výzvu 4.3
- 16i) Roční zúčtování způsobilých výdajů superhrubé mzdy a čerpání dovolené - vzor pro výzvu 2.4
- 16j) Roční zúčtování způsobilých výdajů superhrubé mzdy a čerpání dovolené - vzor pro výzvu 6.3
- 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
- 17j) Seznam příloh závěrečné monitorovací zprávy a závěrečné žádosti o platbu
- 17k) Závěrečné hodnocení věcného pokroku projektu podpořeného v rámci PO1,2
- 17l) Rozšíření závěrečné monitorovací zprávy projektu OP VaVpl – PO4
- 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

- 19d) Teze výzvy 4.3 – Vybavení odborných vědeckých a oborových knihoven
- 19e) Teze výzvy č. 2.4 - Modernizace stávající infrastruktury pro výuku na vysokých školách spojenou s výzkumem
- 20. Oznámení o podstatných 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 (Výzvu 1.4)**
- 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**
- 23j) Technický popis pro PO 3 – Výzva č. 3.3 – rozšířená verze**
- 23k) Instrukce k vyplnění Technického popisu pro PO 3 – Výzva č. 3.3**
- 23l) Technický popis pro PO 3 – Výzva č. 6.3 - rozšířená verze**
- 23m) Instrukce k vyplnění Technického popisu pro PO 3, Výzva č. 6.3**
- 23n) Technický popis pro PO 3 – Výzva č. 4.3 – rozšířená verze**
- 23o) Instrukce k vyplnění Technického popisu pro PO 3 – Výzva č. 4.3**
- 23p) Technický popis projektu PO 4 – Výzva č. 2.4 – rozšířená verze**
- 24a) Čestné prohlášení – Benefit7 pro PO4
- 24b) Čestné prohlášení – Benefit7 pro PO3
- 25. Čestné prohlášení – Rozhodnutí
- 26. Doporučený vzor Přístrojového deníku**
- 27a) Komentáře k výběrovým kritériím - výzva č. 3.3
- 27b) Komentáře k výběrovým kritériím hodnocení celkové kvality projektu – Výzva č. 4.3
- 27c) Komentáře k výběrovým kritériím - výzva č. 6.3
- 27d) Komentáře k výběrovým kritériím - výzva č. 7.3
- 27e) Komentáře k výběrovým kritériím hodnocení celkové kvality projektu – Výzva č. 5.3
- 28. Zajištění 15% spolufinancování - projekty PO 4**
- 29. Technický list změny**
- 30. Postup pro řešení námitek žadatele/příjemce**

- 31. Příručka pro průběžnou evaluaci prioritních os 1 a 2**
- 32. Vzor e-mailového avíza příjemce o vrácení nevyčerpané platby předfinancování**
- 33. Vzor e-mailového avíza příjemce o vrácení nevyčerpané dotace**
- 34. Vzor e-mailového avíza příjemce o vrácení úroků generovaných z dotace**
- 35. Příručka pro věcné hodnocení projektů na podporu pre-seed aktivit v realizační fázi**