



Program INTER-EXCELLENCE (LT)
PŘÍRUČKA PRO NÁRODNÍ FINANCUJÍCÍ ORGÁN
podprogramu INTER-E(UREKA) (LTE)

2016–2024

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Vydaná dne 1. 7. 2016

OBSAH.....	2
1.ÚVOD.....	6
2. CÍL PROGRAMU, OBLASTI PODPORY A ZPŮSOBILOST	6
2.1 Způsobilost uchazeče	7
3. VYBRANÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY A DOKUMENTY	7
3.1 Mezinárodní kontext	8
3.2 Základní dokumenty, které vymezují rámec a pravidla pro implementaci.....	8
Realizace programu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji INTER-EXCELLENCE je schválena usnesením vlády České republiky ze dne 2. května 2016 č. 393.....	8
3.3 Zadávání veřejných zakázek	8
3.4 Veřejná podpora.....	8
3.5 Právní předpisy a usnesení vlády ČR	8
3.6 Vnitřní předpisy MŠMT	10
3.7 Veřejné zakázky	11
4. STRUKTURA A ŘÍZENÍ PROGRAMU	11
4.1 Struktura Programu.....	11
4.1.1 Mezinárodní Program EUREKA.....	12
4.1.2 podprogram INTER-E(UREKA) (dále jen „podprogram“)	13
4.2 Implementační struktura MŠMT	14
4.2.1 Zapojení organizačních útvarů MŠMT (financování projektů) v Programu.....	14
4.2.2 Personální a finanční zajištění administrace Programu u NFB	16
5. RÁMCOVÝ ROZPOČET A FINANČNÍ TOKY V PODPROGRAMU INTER- EXCELLENCE LTE	17
5.1 Rámcový rozpočet Podprogramu INTER-E(UREKA) LTE	17
5.1.1 Účelová podpora projektů.....	17
5.2 Finanční toky v podprogramu	18
6. REALIZACE PODPROGRAMU	18
6.1 Vyhlašování výzev pro nové projekty v Programu	18
6.2 Přijímání návrhů projektů ve výzvách programu	18
6.3 Výběr projektů a hodnotící proces.....	18

6.4. Podmínky pro poskytnutí účelové podpory ze strany MŠMT – příjem žádostí o poskytnutí podpory	20
6.5 Právní akt o poskytnutí účelové podpory	22
6.6 Postupy pro vydávání právních aktů pro poskytování účelové podpory (včetně základních náležitostí právních aktů)	22
7. SYSTÉM REPORTOVÁNÍ, MONITOROVÁNÍ A UZNÁVÁNÍ NÁKLADŮ/VÝDAJŮ	24
7.1 Systém reportování, monitorování a uznávání nákladů/výdajů na úrovni programu a podprogramu.....	24
7.1.1 Systém reportování na úrovni programu a podprogramu	24
7.1.2 Systém kontroly podprogramu.....	24
7.2 Systém reportování, monitorování a kontroly na úrovni projektů	24
7.2.1 Průběžná a závěrečná zpráva o projektu	25
7.2.2 Oponentní řízení.....	26
7.2.3 Kontroly na místě	27
7.2.4 Statistická evidence a archivace podpořených projektů.....	29
7.3 Modifikace projektů	31
8. FINANČNÍ ŘÍZENÍ PROGRAMU	31
8.1 Způsobilé náklady/výdaje podprogramu a projektů	31
8.1.1 Přímé náklady/výdaje	32
8.1.2 Nepřímé náklady/výdaje	37
8.2 Nezpůsobilé náklady.....	37
8.3 Finanční toky vůči příjemcům a způsobilé náklady/výdaje projektů	38
8.3.1 Proplácení vůči příjemcům	38
8.4.2 Pozastavení plateb vůči příjemcům.....	38
9. ÚČETNÍ SYSTÉM.....	38
9.1 Účetní systém na úrovni Programu	38
9.1.1 Systém vedení účetních záznamů	39
9.2 Vedení odděleného účetnictví na úrovni příjemců	39
9.2.1 Povinnost archivace.....	39
10. KONTROLNÍ SYSTÉM.....	40
10.1 Kontrolní systém na úrovni podprogramu	40

11. PŘÍLOHY41

Vysvětlení základních pojmů:

Pojem	Vymezení pojmu
Administrátor programu/podprogramu	<i>Programme Manager</i> - Pracovník MŠMT, útvaru U1 který odpovídá za administrativní zajištění programu EUREKA a příslušného podprogramu INTER-E(UREKA) programu INTER-EXCELLENCE
Český návrh projektu EUREKA	<i>Czech Project Proposal (dále jen ČNP)</i> – Český formulář projektu, který je nezbytnou součástí dokumentace projektu EPF a CA
Čestné prohlášení	<i>Statutory Declaration</i> - Schválený dokument českého účastníka/ dalšího účastníka projektu, který je nedílnou přílohou české projektové dokumentace
Další účastník projektu	<i>Project partner</i> - Další účastník projektu, tedy malý nebo střední podnik, případně jiná řešitelská organizace konsorcia projektu se sídlem v ČR podle definice v příloze č. 3 programu INTER-EXCELLENCE, vázaný s příjemcem smlouvou o účasti na řešení projektu na národní úrovni.
EIS JASU CS	<i>Economic Information System JASU CS</i> - Ekonomický informační systém používaný u NFB
ESE databáze EUREKA	www.eurekanetwork.org – online IT systém na podporu implementace programových aktivit EUREKA, slouží např. pro informaci, administraci projektů, reportování, archivaci dokumentů.
Hodnocení projektů INTER-E(UREKA) LTE	<i>Project Assessment Methodology (dále jen „PAM“)</i> metodika pro způsob hodnocení projektů INTER-E(UREKA) LTE na národní úrovni
Informační systém výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal)	<i>R&D Information System</i> - Informační systém veřejné správy zajišťující shromažďování, zpracování, poskytování a využívání údajů o výzkumu, vývoji a inovacích podporovaných z veřejných prostředků. IS VaVal byl zřízen podle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací
Národní financující orgán -NFB	<i>National Funding Body</i> (dále jen „NFB“) – Národní veřejný orgán odpovědný za dosažení cílů a implementaci programové činnosti EUREKA prostřednictvím podprogramu INTER-E(UREKA). Funkci NFB v ČR plní Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Národní programový koordinátor	<i>EUREKA National Project Coordinator (NPC)</i> – Národní kontaktní bod
Národní výzva	<i>NFB Call</i> – výzva MŠMT (NFB) pro podávání projektů, jejich národní hodnocení a následné rozhodnutí předložit projekty pro schválení Skupinou vysokých představitelů programu EUREKA
Ochrana duševního vlastnictví	<i>Intellectual Property Right</i> – (dále jen „IPR“) – ochrana duševního vlastnictví

Partnerská smlouva	<i>Cooperation Agreement</i> Smlouva uzavřená se všemi účastníky konsorcia projektu , tj. <i>nahrazující smlouvu o účasti na řešení projektu podle národní legislativy</i>
Podprogram INTER-E(UREKA) (LTE)	<i>Podprogram</i> INTER-E(UREKA) (LTE) je součástí programu Inter-Excellence (LT)
Pokyny k vypracování projektových zpráv	<i>Instructions for Project's Reports</i> - Podrobnější informace pro vypracování zpráv včetně platných formulářů – www.msmt.cz
EUREKA	<i>EUREKA – mezinárodní program průmyslového výzkumu a vývoje s účastí více jak 40 členských a 3 asociovaných zemí</i>
Project form	<i>EUREKA Project Form</i> (dále jen „EPF“) mezinárodní formulář pro podání návrhu projektu do ESE
Příjemce	<i>EUREKA Project Participant</i> – obvykle malý, střední, velký podnik, méně obvykle univerzita, výzkumná organizace z ČR podle definice v příloze č. 3 programu INTER-EXCELLENCE, kterému je na základě předložené a schválené žádosti udělena účelová podpora na základě uzavřené smlouvy o poskytnutí podpory
Příjem žádostí o účelovou podporu	<i>Výzva MŠMT za účelem dokončení kontroly způsobilosti mezinárodně vybraných českých projektů pro uzavření smlouvy a následné financování</i>
Rada programů	<i>EUREKA/Eurostars Board</i> – Společný Odborný poradní orgán Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy pro programy EUREKA a Eurostars
Sekretariát programu EUREKA	<i>EUREKA Secretariat</i> (dále jen „ESE“) – sekretariát programu se sídlem v Bruselu
Seznam projektů ke schválení	<i>ESE Green List</i> - Jedná se o seznam projektů dané kvalifikace určený ke schválení HLG s doporučením financování na národních úrovních
Skupina vysokých představitelů EUREKA	<i>EUREKA High Level Group (HLG)</i> – skupina vysokých představitelů členských zemí, která dohlíží na implementaci programu
Sledování ukončených projektů	<i>Market Impact Report</i> (dále jen „MIR“) - formulář Sekretariátu EUREKY pro sledování dopadů výsledků projektu v období dvou a čtyř let po jeho ukončení
Smlouva o poskytnutí účelové podpory na řešení projektu	<i>Project Contract</i> - Právní akt (dále jen „Smlouva“), kterým se příjemci poskytují účelové prostředky na řešení projektu, včetně stanovení závazků a povinností NFB a příjemce
Usnesení vlády ČR k programu INTER-EXCELLENCE	<i>Resolution of the Government</i> - Usnesení vlády České republiky ze dne 2. května 2016 č. 393 o k programu INTER-EXCELLENCE (LT)
Uzávěrka pro nové projekty ESE	<i>ESE Deadline</i> – uzávěrka Sekretariátu EUREKA pro podání návrhů mezinárodních projektů EUREKA
Závěrečná zpráva ESE	<i>Final Report</i> – (dále jen „FR“) formulář ESE pro ukončené projekty
Způsobilé výdaje	<i>Eligible Expenditures</i> – Jsou to takové výdaje nebo náklady ve výzkumu, vývoji a inovacích, které mohou být příjemcem vynaloženy

	na činnosti ve výzkumu, vývoji a inovacích nebo v souvislosti s nimi. Způsobilé výdaje nebo náklady jsou definovány v oddílu 4 v článku 25 bodu 3 Nařízení Komise (EU) č. 651/2015 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem a v zákoně č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a zároveň se specifikují touto příručkou
Způsobilý uchazeč	<i>Eligible Applicant</i> - Uchazečem je subjekt, který se uchází o poskytnutí podpory. Zpravidla se jedná o malý, střední podnik v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 2003/36/EC z 6. května 2003, nebo velký podnik, nebo univerzitu, výzkumnou organizaci v souladu s definicí Nařízení Komise (EU) č.651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem a zároveň v souladu s přílohou č.3 programu INTER-EXCELLENCE.

1. Úvod

Tato příručka je určena pro národní financující orgán za účelem realizace programu INTER-EXCELLENCE (LT) v podprogramu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji INTER-E(UREKA) (LTE). Příručka popisuje zejména národní proceduru. Mezinárodní procedura je popsána pouze tehdy, jestliže přímo podmiňuje činnosti prováděné na národní úrovni.

Tato Příručka programu INTER-EXCELLENCE LT, podprogramu INTER-E(UREKA) LTE (dále jen „příručka“) stanovuje pravidla a postupy podprogramu INTER-E(UREKA), kompetence a rozsah činností MŠMT ve vztahu k stanovení způsobilosti uchazečů a výdajů nebo nákladů v projektech, způsobu jejich prokázání, podmínek přijetí žádosti o podporu v rámci podprogramu, způsob hodnocení žádostí o podporu v podprogramu, vydání příslušného právního aktu o poskytnutí podpory, monitoring a kontrolu řešených a ukončených projektů. Příručka popisuje řídicí a kontrolní systém podprogramu.

Národním financujícím orgánem projektů podprogramu INTER-E(UREKA) je Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“), které je odpovědné za řízení podprogramu INTER-E(UREKA) a jeho úspěšnou implementaci.

2. Cíl Programu, oblasti podpory a způsobilost

Mezinárodní program EUREKA - vznikl v roce 1985 s cílem podporovat spolupráci mezi průmyslovými podniky, výzkumnými ústavy a vysokými školami a vytvářet podmínky pro zvýšení technické a technologické vyspělosti a výkonnosti evropského průmyslu, rozvíjet jeho společnou infrastrukturu a řešit problémy týkající se více zemí (**dále jen „Program“**). Projekty EUREKA slouží civilním účelům a jsou zaměřeny na oblasti soukromého i veřejného sektoru. Jejich výstupem jsou špičkové výrobky, technologie a progresivní služby schopné prosadit se na trhu. Program EUREKA nestanovuje tematické úkoly a necentralizuje financování ani výběr projektů. Řídí se zásadou, že návrhy a iniciativa musejí vycházet zdola (tzv. princip bottom-up). Koordinace účasti České republiky a českých organizací v programu EUREKA je obdobně jako

ve všech členských zemích programu EUREKA zabezpečována Sekretariátem Národního programového koordinátora. Česká republika se stala členskou zemí v roce 1995.

Program INTER-EXCELLENCE LT, jeho podprogram INTER-E(EUREKA) LTE je určen na podporu mezinárodní spolupráce malých, středních a velkých podniků, které ve své podnikatelské činnosti mají rovněž aktivity výzkumu a vývoje, a jejich spolupráci s univerzitami, výzkumnými organizacemi a centry. Účast v projektech je podmíněna splněním pravidel podprogramu INTER-EUREKA (LTE).

Konečné schválení vybraných projektů pro jejich financování z národních prostředků z podprogramu INTER-EUREKA (LTE) je provedeno mezinárodním rozhodnutím Skupiny vysokých představitelů programu EUREKA. Český poskytovatel MŠMT ve spolupráci s odborným poradním orgánem provádí odborné hodnocení obsahu předloženého návrhu projektu českého uchazeče před jeho odesláním do sekretariátu programu EUREKA, který zabezpečuje zpracování tzv. green list pro rozhodnutí Skupiny vysokých představitelů. Projekty nemají stanovenou technologické zaměření, ale jsou především řešeny v oblastech, jako jsou například komunikační a informační technologie, biotechnologie a lékařská technika, nové materiály, životní prostředí, doprava, energetika, automatizace a robotika a další. Výstupy projektů EUREKA, a tím tedy podprogramu INTER-EUREKA (LTE), musí být cíleny na jejich komerční využití, tj. nové inovované výrobky, nové technologie, nové služby a jejich rychlé uplatnění na trhu. Maximální doba řešení projektu je 48 měsíců.

2.1 Způsobilost uchazeče

Pro účely Programu je způsobilým uchazečem malý, střední, nebo velký podnik a univerzita nebo jiná výzkumná organizace podle definice v příloze č. 3 programu INTER-EXCELLENCE. V roli uchazeče/příjemce mohou být vedle malých a středních podniků také organizace pro výzkum a šíření znalostí nebo výzkumné infrastruktury¹ (dále jen „výzkumné organizace“) podle Nařízení Komise č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (dále jen „Nařízení Komise (EU) č. 651/2014“) a podle definice v příloze č. 3 programu INTER-EXCELLENCE. V případě výzkumných organizací mohou být projektem podporovány i jejich hospodářské činnosti, a proto na ně bude v každém případě nahlíženo jako na podniky.

Povinnou podmínkou k podpoře projektů je, že na projektu participuje nejméně jeden účastník z ČR a nejméně jeden zahraniční účastník v souladu s pravidly programu EUREKA.

3. Vybrané právní předpisy a dokumenty

Uvedené právní předpisy a dokumenty je třeba vždy používat v platném a účinném znění. Jednotlivé novelizace nejsou uváděny.

Implementace podprogramu v České republice vychází z těchto dokumentů:

¹⁾ čl. 2 odst. 83 a 91 Nařízení Komise č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem.

3.1 Mezinárodní kontext

EUREKA byla založena na základě vyhlášení společné deklarace, přijaté na konferenci ministrů a členů Evropské komise na zasedání, které se konalo 17. července 1985 v Paříži. Na následném zasedání uskutečněném 5. a 6. listopadu 1985 v Hannoveru ministři a členové Evropské komise vyhlásili principy řízení a činnosti EUREKY (tzv. Hannoverská deklarace).

3.2 Základní dokumenty, které vymezují rámec a pravidla pro implementaci

Realizace programu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji INTER-EXCELLENCE je schválena usnesením vlády České republiky ze dne 2. května 2016 č. 393.

3.3 Zadávání veřejných zakázek

1. Prováděcí nařízení Komise (EU) č. 842/2011 ze dne 19. srpna 2011, kterým se stanoví standardní formuláře pro zveřejňování oznámení v oblasti zadávání veřejných zakázek a kterým se zrušuje nařízení (ES) č. 1564/2005;
2. Směrnice Evropského parlamentu a Rady č. 2004/18/ES ze dne 31. března 2004, o koordinaci postupů při zadávání veřejných zakázek na stavební práce, dodávky a služby.

3.4 Veřejná podpora

1. Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem.
2. Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. prosince 2006 o použití článků 87 a 88.
3. Sdělení Komise - Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací č. 2014/C 198/01, regulující oblast podpory výzkumu, vývoje a inovací.

3.5 Právní předpisy a usnesení vlády ČR²

1. Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
2. Zákon č. 47/2002 Sb., o podpoře malého a středního podnikání a o změně zákona č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů, ve znění pozdějších předpisů;
3. Zákon č. 125/2008 Sb., o přeměnách obchodních společností a družstev, ve znění pozdějších předpisů;
4. Zákon č. 130/2002 Sb., o zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů;
5. Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
6. Zákon č. 141/1961 Sb., trestní řád, ve znění pozdějších předpisů;
7. Zákon č. 166/1993 Sb., o Nejvyšším kontrolním úřadu, ve znění pozdějších předpisů;
8. Zákon č. 215/2004 Sb., o úpravě některých vztahů v oblasti veřejné podpory a o změně zákona o podpoře výzkumu a vývoje, ve znění pozdějších předpisů;

² Seřazeno podle právní síly.

9. Zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů;
10. Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů;
11. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
12. Zákon č. 234/2014, o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.
13. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů;
14. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
15. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů;
16. Zákon č. 420/2004 Sb., o přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků a dobrovolných svazků obcí, ve znění pozdějších předpisů;
17. Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů;
18. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů;
19. Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;
20. Zákon č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů (s účinností k 1. 1. 2014 bude zrušen zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole);
21. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
22. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
23. Vyhláška č. 367/2015 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem;
24. Vyhláška č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů;
25. Vyhláška č. 133/2013 Sb., ustanovení rozsahu a struktury údajů pro vypracování návrhu zákona o státním rozpočtu a návrhu střednědobého výhledu státního rozpočtu a lhůtách jejich předkládání;
26. Vyhláška č. 286/2007 Sb., o centrální evidenci dotací, ve znění pozdějších předpisů;
27. Vyhláška č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění pozdějších předpisů;
28. Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů;
29. Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
30. Vyhláška č. 419/2001 Sb., o rozsahu, struktuře a termínech údajů předkládaných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu a o rozsahu a termínech sestavení návrhů závěrečných účtů kapitol státního rozpočtu, ve znění pozdějších předpisů;
31. Vyhláška č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů;
32. Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;

33. Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi, ve znění pozdějších předpisů;
34. Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
35. Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, ve znění pozdějších předpisů;
36. Nařízení vlády č. 77/2008 Sb., o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách, o vymezení zboží pořizovaného Českou republikou – Ministerstvem obrany, pro které platí zvláštní finanční limit, a o přepočtech částek stanovených v zákoně o veřejných zakázkách v eurech na českou měnu, ve znění pozdějších předpisů;
37. Nařízení vlády č. 397/2009 Sb., o informačním systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací;

3.6 Vnitřní předpisy MŠMT

1. Organizační řád MŠMT ze dne 15. 6. 2004 pod č.j. 20841/2004-14 ve znění aktuálních dodatků;
2. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 4/2013 (MSMT-7707/2013-I/1), kterým se vydává spisový a skartační řád MŠMT;
3. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 12/2015 (MSMT-19798/2015-1), kterým se vydává Dodatek č. 120 k Organizačnímu řádu MŠMT o změnách ve struktuře vnitřních předpisů MŠMT;
4. Příkaz ministra č. 13/2014, kterým se vydává Směrnice upravující náhrady cestovních výdajů při tuzemských pracovních cestách;
5. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 48/2012 (MSMT-55352-2012-VI-1), kterým se vydává Dodatek č. 120 k Organizačnímu řádu MŠMT o změnách ve struktuře vnitřních předpisů MŠMT a o změnách v organizační struktuře MŠMT, Směrnice upravující postup při zpracování materiálů ve vnitřním a vnějším připomínkovém řízení a materiálů pro poradu vedení a poradu náměstků Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a pro jednání vlády, mění příkaz ministra č. 24/2012, ve znění příkazu ministra č. 34/2012, příkaz ministra č. 27/2012, ve znění příkazu ministra č. 34/2012 a příkaz ministra č. 34/2012, a vydává úplné znění Organizačního řádu MŠMT.
6. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 47/2012 (MSMT- 45 162/2012-16), kterým se mění Směrnice upravující předběžnou a řídicí kontrolu na MŠMT v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole;
7. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 33/2014 (MSMT-31177/2014), kterým se vydává Směrnice zpravující oběh účetních dokladů na MŠMT;
8. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 44/2012 (MSMT 45636/2012-10), kterým se upravuje pořizování, evidence odpisování a vyřazování majetku České republiky, s nímž je příslušné hospodařit Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy;
9. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 35/2012 (MSMT-41684/2012-I/1), k zabezpečení inventarizace majetku a závazků dle z. č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve

znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení z. č. 563/1991 Sb.;

10. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 41/2010 (30 500/2010-90), k zabezpečení jednotného postupu při přijímání zahraničních hostů a delegací;
11. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 14/2009 (2722/2009-12), kterým se vydává Směrnice ke kontrolní činnosti v resortu MŠMT;
12. Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 4/2008 (1751/2008-14) k vyřizování stížností, petic, žádostí o informace a ostatních podání doručených MŠMT;
13. Výnos č. 4/2014, kterým se vydává Metodický pokyn I. náměstka ministra školství, mládeže a tělovýchovy, k uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr na Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy;
14. Směrnice upravující předběžnou řídicí finanční kontrolu na MŠMT v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole (MSMT-45162/2012-16);
15. Směrnice k provedení inventarizace majetku a závazků (MSMT-42062/2012-I/1);
16. Metodický pokyn 1. náměstkyně pro provádění průběžné a následné řídicí kontroly (137/2008 - M1);
17. Metodický pokyn Státní tajemnice - I. náměstkyně ministra školství, mládeže a tělovýchovy k rozlišení výdajů na společné úkoly skupin a vlastní správu úřadu, a na pohoštění v rámci správy úřadu a společných úkolů č.j. 1824/2008-15.

3.7 Veřejné zakázky

1. Příkaz ministra č. 17/2014 (MSMT-13430/2014), kterým se vydává Směrnice o zadávání veřejných zakázek;
2. Příkaz ministra č. 22/2014 (MSMT-13438/2014-1), kterým se vydávají Resortní pravidla MŠMT pro systém centralizovaného zadávání veřejných zakázek;

4. Struktura a řízení Programu

4.1 Struktura Programu

Vláda České republiky usnesením ze dne 21. prosince 1994 č. 737 vyslovila souhlas se vstupem do programu EUREKA a uložila ministru školství, mládeže a tělovýchovy koordinaci účasti České republiky v programu EUREKA a provádění každoroční úhrady příspěvku České republiky na činnost Sekretariátu EUREKY v Bruselu.

Česká republika byla přijata za člena programu EUREKA na konferenci ministrů konaném 30. června 1995 v Interlakenu.

V podmínkách ČR se podpora projektům EUREKA poskytuje podle pravidel programu EUREKA CZ na období 2011 až 2017. Jeho nástupcem je **INTER-E(EUREKA) (LTE) (dále jen „podprogram“)**, jako podprogram nově schváleného Programu INTER-EXCELLENCE, který byl schválen usnesením Vlády České republiky ze dne 2. května 2016 č. 393.

Program je na národní úrovni realizován MŠMT ve spolupráci s ESE a v koordinaci se Skupinou vysokých představitelů EUREKY.

4.1.1 Mezinárodní Program EUREKA

4.1.1.1 ESE (angl. EUREKA SEcretariat)

Program je koordinován sekretariátem programu (dále jen „ESE“). ESE provádí zejména následující centrální činnosti:

- administraci mezinárodních projektů EUREKY (jejich příjem, sestavení tzv. Green List, vyhlášení výsledků a udělení statutu (label) EUREKA, schváleného Skupinou vysokých představitelů, následný monitoring
- provoz centrálního informačního systému pro administraci návrhů projektů
- provoz webové stránky www.eurekanetwork.org
- poskytování informačních služeb uchazečům na úrovni programu
- koordinaci s předsednickou zemí a národními sekretariáty programu
- organizaci programových a projektových aktivit programu
- monitoring a hodnocení dopadů programu, public relations
- přípravu ročního plánu programu

4.1.1.2 Skupina vysokých představitelů (angl. High Level Group, dále jen „HLG“ nebo „Skupina“)

Rozhodovacím orgánem programu je Skupina vysokých představitelů, tvořená zástupci členských zemí Programu a EU, reprezentované Evropskou komisí.

Skupina kontroluje činnost ESE a zejména provádí:

- dohled nad prováděním Programu
- schvalování ročního pracovního plánu a rozpočtu ESE
- schvalování navrhovaného seznamu nových projektů uvedených v Green List

4.1.1.3 Skupina národních koordinátorů - Group of National Project Coordinators (dále jen „NPC's“)

NPC's je tvořena národními koordinátory, jmenovanými NFB v členských a asociovaných zemích. Národní koordinátor je výkonným představitelem Programu v členské zemi. Poskytuje informace uchazečům, kteří připravují nový projekt. Skupina NPC's předkládá návrhy nových projektů do ESE, které jsou následně předloženy formou „Green List“, t.j. seznamu nových projektů vycházející z národního hodnocení, který je následně schvalován Skupinou vysokých představitelů.

Národní koordinátor České republiky provádí ve spolupráci s odborným poradním orgánem MŠMT pro program EUREKA aktivní dohled nad zapojením uchazečů do Programu, nad realizací projektů a jejich monitorování, připravuje povinné dokumenty pro ESE (výkaznictví,

prohlášení o způsobilosti uchazečů, národní výsledky hodnocení projektů) pro uchazeče a příjemce.

4.1.2 podprogram INTER-E(UREKA) (dále jen „podprogram“)

4.1.2.1 Odborný poradní orgán MŠMT pro podprogram³ (angl. EUREKA Board, dále jen „OPO“)

OPO plní poradní funkci pro MŠMT, provádí hodnocení návrhů projektů a dohlíží nad odborným hodnocením návrhů projektů a veškerou projektovou činností od podání návrhu projektu do závěrečné zprávy. Členové OPO provádějí každoroční evaluaci pokračujících projektů, zúčastňují se kontrolních dnů, průběžných a závěrečných oponentních řízení projektů.

Členové OPO jsou jmenováni MŠMT náměstkem ministra z řad odborníků z oblasti výzkumu a vývoje v návaznosti na tematické a odborné zaměření projektů.

Národní zástupce v HLG je obvykle předsedou OPO.

4.1.2.2 Národní financující orgán (angl. National Funding Body, dále obecně jen „NFB“ nebo pro ČR „MŠMT“)

Usnesení vlády České republiky ze dne 21. prosince 1994 č. 737 stanovilo MŠMT jako národní financující orgán odpovědný za koordinaci a implementaci Programu v ČR.

MŠMT jako NFB zajišťuje:

- implementaci Programu prostřednictvím podprogramu v souladu s příslušnou mezinárodní, národní a místní legislativou a v souladu s platnými smluvními dohodami zainteresovaných stran. Věcně odpovědným odborem MŠMT za implementaci je Útvar 1 (dále jen „Ú1“, vysvětlení viz příloha)
- národní hodnocení návrhů projektů českých uchazečů metodikou PAM pro sestavení tzv. (národního) „Green Listu“, a to ve spolupráci s OPO
- poskytování podpory pro vybrané projekty, včetně uzavírání právních aktů o udělení podpory na každý projekt (dále je „právní akt“) monitoring řešených projektů a ověřování výstupů
- archivaci podkladů (transparentnost, dostupnost)
- přijetí všech nezbytných opatření s cílem předcházet a zamezit jakýmkoliv nesrovnalostem. Pokud se přes zmíněná opatření podobné případy vyskytnou, jsou vyšetřeny rychle a účinně, náležitě nahlášeny a napraveny, včetně provedení odpovídajících finančních korekcí na vrub příjemce/dalšího účastníka projektu

³ Podprogram a program EUROSTARS mají společný odborný poradní orgán

- poskytování informací ESE (informace o financování nových projektů - Early Progress Check).
- propagaci programu ve spolupráci s ESE

4.1.2.3 Příjemce (*angl. Project Participant*)

Příjemcem může být malý, střední, nebo velký podnik, univerzita, výzkumná organizace v souladu s přílohou č. 3 programu INTER-EXCELLENCE, jehož projektu schválenému rozhodnutím Skupiny vysokých představitelů byl udělen statut EUREKA jako prvotní předpoklad k poskytnutí podpory v rámci podprogramu.

V příslušném právním aktu o přidělení podpory - (*angl. Project Contract*) je rozhodnuto o výši účelové podpory ve prospěch příjemce i případného dalšího účastníka projektu na české straně.

Příjemce je odpovědný za realizaci projektu podle právního aktu MŠMT a za dosažení jeho plánovaných výstupů.

4.1.2.4 Další účastník projektu (*angl. Project Partner*)

Dalším účastníkem projektu může být výzkumná organizace, univerzita, malý, střední, nebo velký podnik s provozovnou nebo pobočkou na území ČR v souladu s přílohou č. 3 programu INTER-EXCELLENCE, vázaný s příjemcem smlouvou o spolupráci (*angl. Cooperation agreement*) – plní funkci smlouvy o účasti na řešení projektu.

Partnerství v rámci projektů vylučuje komerční vztahy a ziskové aktivity. Výdaje na aktivity dalšího účastníka projektu jsou zahrnuty do projektového rozpočtu a jsou způsobilé.

4.2 Implementační struktura MŠMT

4.2.1 Zapojení organizačních útvarů MŠMT (financování projektů) v Programu

Hlavní zásadou při využívání prostředků podprogramu INTER-E(UREKA) LTE je přísné oddělení linie řídicí, platební a kontrolní, které zajistí nezávislost a funkční oddělení zaměstnanců majících odpovědnost za kontrolu prováděných finančních operací od sekcí odpovídajících za implementaci Programu.

Činnosti, které vyžadují prostředky ze státního rozpočtu, jsou na MŠMT projednávány víceúrovňově.

I. Příprava podkladů pro víceúrovňový schvalovací proces:

Útvar 1 podpora (Ú1).

II. Schvalovací proces:

Gremiální porada sekce III → vnitřní připomínkové řízení → porada vedení MŠMT.

Tímto krokem MŠMT vnitřně *přijme závazek* financovat jednotlivé projekty včetně výše účelové podpory pro celou dobu řešení/v jednotlivých letech. Schvalování na úrovni gremiální porady může být v odůvodněných případech vynecháno.

- 1) **Při vydání právního aktu o poskytnutí podpory podle §9 Zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon“)** - Vnitřním kontrolním systémem MŠMT je **Předběžná řídicí kontrola před učiněním právního úkonu**, resp. dle zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, před uskutečněním právního jednání (dále jen „PŘK“), kterým MŠMT vzniká závazek. Návrh na přijetí závazku MŠMT se předkládá v referátu. Přípravu podkladů zajišťuje Ú1.

Subjekty zajišťující PŘK:

1) příkazce operace (Ú1) – příprava právního aktu s konkrétní výší účelové podpory podle dokumentu schváleného poradou vedení MŠMT. Odpovídá za věcnou správnost navrhované operace, úplnost a správnost podkladů.

2) Útvar 4 prověří, zda je příkazce k dané operaci pověřen, zda je požadovaná operace v souladu se schváleným rozpočtem a dále v souladu se schváleným podprogramem a rozpočtovými pravidly. Schválení finanční operace se zaznamenává v **EIS JASU** a je dokumentováno **Záznamem o provedení předběžné kontroly** s podpisy příkazce operace a správce rozpočtu, který je vložen do referátu. Po ukončení PŘK příkazce operace právní akt opatří svým podpisem podle aktuálního pověření.

- 2) **Při provádění úhrad dle příslušných právních aktů**

Podle § 10 Zákona je MŠMT povinno zahájit poskytování účelové podpory *do 60 kalendářních dní* od data nabytí účinnosti právního aktu v návaznosti na splnění podmínek uvedených v § 25 Zákona.

Na základě provedené PŘK je v účetním systému EIS JASU provedena blokáce/rezervace finančních prostředků daného rozpočtového roku a celé období řešení projektu pro provedení příslušných úhrad dle příslušných právních aktů.

Příkaz k úhradě účelové podpory podle příslušných právních aktů se předkládá v referátu připraveném Ú1. Požadovaná operace je evidována v EIS JASU, který vygeneruje **Souhrnný platební poukaz** (dále jen „SPP“) (pro příjemce, jimž se úhrada provádí převodem na bankovní účet), který je odsouhlasen a podepsán příkazcem operace (Ú1) a Ú4. Podklady k navrhované operaci prověří Ú4 z hlediska zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů, k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů a vnitřní směrnice upravující předběžnou řídicí kontrolu na MŠMT.

Na základě vyhotoveného SPP je Ú3 provedena kontrola předkládaných dokladů a úhrada ve prospěch příjemce. Oběhem referátníku se kontroluje také, zda byly do informačního systému výzkumu, vývoje a inovací předány požadované informace o projektech spolufinancovaných ze státního rozpočtu (data do Centrální evidence projektů (CEP) (Ú9 ve spolupráci s Ú1).

U víceletých projektů v dalších letech řešení projektu Ú1 neprodleně po rozpisu rozpočtu/nároků na příslušný rok předkládá podklady k provedení „*Záznamu o provedení předběžné řídicí kontroly před přijetím závazku*“ s předpokládaným objemem prostředků na příslušný kalendářní rok vygenerovaný z EIS JASU k provedení rezervace/blokace finančních prostředků daného kalendářního roku. Finanční prostředky na tyto operace musí být přednostně zabezpečeny v rámci objemu finančních prostředků přidělených příkazci operace na příslušný kalendářní rok a výdajovou oblast. Dále je proces shodný podle popisu výše.

V případě, kdy je příjemcem organizační složka státu se účelová podpora poskytuje formou rozpočtového opatření. Rozpočtové opatření se připravuje v součinnosti Ú1, Ú2, Ú4 a Ú9. Příslušný záznam se provádí v Integrovaném systému rozpočtu a skutečnosti (ISROS).

3) Při veřejnosprávní a administrativní kontrole a kontrole na místě

MŠMT provádí kontrolu fyzicky na místě podle plánu kontrol sestaveného na základě zhodnocení nedostatků a rizik v termínech v něm stanovených nebo neplánovaně zpravidla na základě vnějšího podnětu nebo nových informací kontrolního orgánu.

Koordinační úlohu při sestavování ročního plánu kontrolní činnosti zabezpečuje útvar kontroly (Ú7). Veřejnosprávní kontrola je prováděna kontrolní skupinou, jejímž členem je zpravidla také pracovník Ú1.

Administrativní kontrolu formou kontroly průběžných a závěrečných zpráv provádí Ú1 ve spolupráci s členy OPO. Z provedené administrativní kontroly se sepiše protokol, který schvaluje ředitel Ú1.

Zapojení organizačních útvarů do realizace podprogramu, stejně jako konkrétní průběh provedení operací předběžné řídicí kontroly odpovídá příslušným platným vnitřním předpisům MŠMT.

4.2.2 Personální a finanční zajištění administrace Programu u NFB

Podprogram neposkytuje žádné jiné prostředky vyjma těch na podporu řešení vybraných projektů. Administraci pro MŠMT zajišťují pracovníci, kteří jsou buď jeho kmenovými zaměstnanci (státní/nestátní), nebo jsou najati výhradně pro administraci podprogramu z vlastních prostředků MŠMT.

MŠMT zřízená organizační struktura k implementaci Programu je uvedena v příloze 1 této příručky. Platné aktuální znění organizačního řádu a organizační struktury MŠMT je vždy zveřejněno na jeho webové stránce <http://www.msmt.cz/ministerstvo/organizacni-struktura>.

5. Rámcový rozpočet a finanční toky v podprogramu INTER-EXCELLENCE LTE

5.1 Rámcový rozpočet Podprogramu INTER-E(UREKA) LTE

Prostředky podprogramu jsou jednotlivým příjemcům udělovány formou účelové podpory MŠMT na základě hodnotícím procesem schválených projektů vybraných k podpoře v souladu s procedurami programu EUREKA vedoucími k získání tzv. „statutu EUREKA“.

Z prostředků podprogramu je hrazena **pouze** účelová podpora jednotlivých projektů vybraných na základě mezinárodního hodnocení EUREKA.

Tabulka 1: Rozpočtová struktura podprogramu

výdaje ze SR v mil. Kč (2017-2024)	celkové výdaje podprogramu v mil. Kč (2017-2024)
800	1600

NFB (MŠMT) se podílí na spolufinancování rozpočtu podprogramu INTERE(UREKA) LTE maximálně do výše 50%. Ostatní uznané náklady projektu tvoří neveřejné zdroje zajištěné uchazečem.

5.1.1 Účelová podpora projektů

Předpokládá se, že NFB bude vyhlašovat v průběhu kalendářního roku 2 národní výzvy pro podávání projektů podprogramu INTER-EUREKA (LTE).

U podprogramu je stanoven limit pro přidělení podpory ve výši 4 000 000 Kč na jeden projekt pro dva a více účastníků ročně⁴ a ve výši 3 000 000 Kč na jeden projekt pro jednoho českého účastníka ročně, který vychází z definovaných pravidel stanovených NFB pro účast v Programu

Projekty mohou mít délku až 48 **měsíců**. Nejvyšší intenzita podpory může při splnění podmínek podprogramu činit až 50 % z celkových způsobilých výdajů projektu u průmyslového výzkumu a až 25 % z celkových způsobilých výdajů projektu u experimentálního vývoje. Pro velký podnik může činit účelová podpora maximálně 30% uznaných nákladů jeho příslušné části rozpočtu projektu.

⁴⁾ Tato výše vyhovuje též limitům pro poskytování podpory podle v čl. 1 odst. 2 a) a čl. 4 odst. 1 písm. i) Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem. Tato výše může být změněna podle rozhodnutí poskytovatele v souladu s limity uvedenými výše a následně zveřejněna na tomto odkazu: <https://www.eurekanetwork.org/countries/czech-republic>

Podpora nemůže být poskytnuta podnikům v obtížích nebo podnikům, které mají nesplacený inkasní příkaz k vrácení podpory, vystavený na základě rozhodnutí EK, kterým byla podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem EU⁵.

5.1.1.1 Způsobilé výdaje projektu

Finanční prostředky podprogramu se použijí na úhradu výdajů spojených s řešením vybraného mezinárodního projektu programu. Základní vymezení způsobilých výdajů je definováno v oddíle 4, článku 25, bodu 3 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014. Způsobilé výdaje projektu musí být dále ve shodě s jejich vymezením v Zákoně (§2, písm. I).

Základní pravidla způsobilosti výdajů, obecné vymezení způsobilých a nezpůsobilých výdajů definuje MŠMT níže.

5.2 Finanční toky v podprogramu

Příjemcům účelové podpory jsou prostředky hrazeny MŠMT formou zálohových ročních plateb. Průběžné finanční zprávy vykazují splnění podmínek daných příslušnými právními akty.

6. Realizace podprogramu

6.1 Vyhlásování výzev pro nové projekty v Programu

Organizace vyhlásování výzev je podle mezinárodních dokumentů Programu společně v kompetenci ESE a příslušné předsednické země. V České republice budou v návaznosti obecně vyhlášovány dvě národní výzvy v průběhu kalendářního roku.

6.2 Přijímání návrhů projektů ve výzvách programu

Přijímání návrhů projektů je prováděno na základě vyhodnocení způsobilosti projektů v souladu s pravidly NFB členských zemí programu. Žádosti o podporu (návrhy projektů) jsou zasílány ESE pouze elektronickou cestou. ESE provádí také formální kontrolu návrhů projektů.

6.3 Výběr projektů a hodnotící proces

Národní výběr projektů a hodnotící proces je v kompetenci NFB členských zemí programu, které již v předstihu před vyhlášením uzávěrky ESE (tj. v národní výzvě) provedly svá hodnocení.

NFB spolupracuje s OPO před hodnocením návrhu projektu, tj. EUREKA network projektu, který přidělí návrhu projektu svého zpravodaje. Na projekt je vypracováno stanovisko zpravodaje podle metodiky PAM a závěrečné hodnocení je schvalováno OPO. Součástí hodnocení musí být stanovisko ke způsobu zajištění financování projektu, respektive

⁵) Odst. 13 a 14 a čl. 1 odst. 4 písm. a) a c) Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem.

k možnosti udělení veřejné podpory od NFB. Na základě těchto informací potvrdí národní koordinátor sekretariátu programu do příslušné webové aplikace kritéria hodnocení projektu. V odůvodněných případech může národní koordinátor po předchozí dohodě s NFB a OPO upravit další postup projektu na ESE, případně ho pozastavit. Lhůty pro předání jednotlivých informací stanovuje národnímu koordinátoru ESE.

U subklastrových projektů EUREKY se postupuje obdobným způsobem hodnocení projektu s tím rozdílem, že nezávislý hodnotící panel klastrového projektu poskytne NFB provedená hodnocení zahraničními experty. Následně je vypracováno OPO výsledné hodnotící stanovisko podle metodiky PAM.

Hodnocení návrhu projektu je zahájeno v OPO. Podané návrhy předkládá národní koordinátor na pravidelném zasedání OPO. Každému návrhu projektu je přidělen zpravodaj, který provede ve spolupráci s OPO a NFB předběžnou kontrolu způsobilosti uchazeče a projektu. Na základě zjištění OPO dále doporučí projekt k dalšímu postupu. V případě nedoporučení návrhu projektu musí být podáno odůvodnění, aby mohl být uchazeč vyrozuměn.

OPO navrhuje ke každému projektu nejméně dva oponenty. Pokud má NFB k návrhům výhrady dojde k jejich výměně s tím, že na projekt jsou provedena vždy nejméně dvě hodnocení. MŠMT může nezávisle na OPO navrhnout oponenta k návrhu projektu ze své databáze oponentů. V případě rozporu ve vypracovaném hodnocení je pořízeno další hodnocení třetího oponenta. Další komunikaci se schválenými oponenty zajišťuje MŠMT formou uzavřených dohod o provedení práce/o pracovní činnosti za účelem vypracování dvou posudků na projekt. Zajištěné posudky jsou předkládány OPO s tím, že následuje vypracování konečného stanoviska OPO podle platné metodiky hodnocení. Pořadí projektů (národní Green List) od nejvyššího přiděleného bodového hodnocení k nejnižšímu je určeno ke schválení MŠMT – na úrovni ředitele Ú1. Na základě stanoveného pořadí projektů a finanční alokace pro podprogram je určena výše disponibilních prostředků vyčleněných pro podporu projektů v podprogramu. Národní koordinátor nesmí na jednání programu (HLG) potvrdit vyšší příslib, než jsou disponibilní prostředky poskytovatele vyčleněné na tento účel.

Na základě výsledků hodnocení u ostatních NFB rozhodne skupina nejvyšších představitelů o účasti projektu daného uchazeče v programu a zástupce poskytovatele potvrdí příslib financování vybraného projektu.

Pro jednání skupiny nejvyšších představitelů se zpracovává podklad, schvalovaný ředitelem Ú1. Bez jeho souhlasu nesmí zástupce MŠMT ve skupině vysokých představitelů příslib vyslovit.

Hodnocení na národní úrovni, které zahrnuje rovněž hodnocení zahraničních řešitelů projektu, tj. účast uchazečů v národní výzvě a jejich zahrnutí do národního Green List, je podmínkou pro předání nového projektu do ESE a následné zařazení do ESE Green list.

Schválené projekty skupinou vysokých představitelů jsou ESE zveřejněny na webové stránce Programu EUREKA www.eurekanetwork.org.

6.4. Podmínky pro poskytnutí účelové podpory ze strany MŠMT – příjem žádostí o poskytnutí podpory

Žádost o poskytnutí účelové podpory ve smyslu §7 bodu 7 odst. b) Zákona může MŠMT předložit uchazeč, který je vyrozuměn na webových stránkách ESE o získání statutu EUREKA. S ním pak bude uzavřen právní akt o poskytnutí účelové podpory.

Při žádosti o účelovou podporu lze vždy žádat o podporu až od toho roku, v němž byla žádost přijata ke zpracování.

Žádost o poskytnutí podpory se zpracovává písemně formou vyplněných strukturovaných formulářů odpovídajících požadavkům čl. 6 odst. 2 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 a národní legislativě.

Uchazeč přiloží k žádosti o poskytnutí podpory přílohy dokládající neopominutelně:

- účast uchazeče na řešení projektu mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji se statutem EUREKA; tímto dokladem je dokument programu, publikovaný ESE na webových stránkách <http://www.eurekanetwork.org/project/>
- partnerskou smlouvu o řešení projektu s podpisy všech účastníků projektu
- v případě, že některý z účastníků řešení projektu nezíská finanční prostředky rozpočtu své NFB, musí písemně doložit způsob financování své účasti v projektu společně se souhlasem všech partnerů
- čestné prohlášení, ve kterém příjemce potvrdí, že nemá nesplacený inkasní příkaz k vrácení podpory vystavený na základě rozhodnutí EK, kterým byla podpora prohlášena za protiprávní a neslučitelnou s vnitřním trhem a že nesplňuje definici podniku v obtížích a ve kterém odůvodní a potvrdí existenci motivačního účinku.

Přílohy s výjimkou čestného prohlášení se připojují k písemné žádosti formou kopie. Originály si uchazeč ponechá pro případnou kontrolu.

Uchazeč zašle jedno vyhotovení žádosti s podpisy statutárního/statutárních zástupců o poskytnutí podpory v listinné podobě na předepsaném formuláři s požadovanými přílohami jako doporučenou poštovní zásilku na adresu MŠMT, Ú1, Karmelitská 5, 118 12 Praha 1, nebo doručí osobně do podatelny ministerstva. Jiná forma žádosti nebude přijata.

6.4.1 Hodnocení žádostí o poskytnutí účelové podpory a vyhotovení právního aktu

MŠMT kontroluje, zda je žádost o poskytnutí podpory správně vyplněna a zda je způsobilá pro poskytnutí podpory podle Zákona a této příručky a poté schválí výši podpory z veřejných prostředků. MŠMT prověřuje, podle zaslaných dokumentů způsobilost uchazeče a dalších účastníků projektu podle § 18 bodu (5) a (6).

Oznámení o poskytnuté podpoře zveřejní MŠMT na adrese www.msmt.cz a s úspěšnými uchazeči uzavře právní akt. Uchazeče, kterým dotace nebyla přiznána, MŠMT písemně vyrozumí a uvede důvody odmítnutí žádosti. Odstraní-li uchazeč důvod, pro který byla žádost o poskytnutí podporu zamítnuta, může podat novou žádost o poskytnutí podpory.

Účelová podpora bude poskytnuta v takové výši, aby celková výše příspěvku poskytnutá uchazeči MŠMT na úhradu uznaných způsobilých nákladů projektu, resp. jeho části řešené

uchazečem, společně s příjmy projektu nepřekročila maximální možnou výši požadované veřejné podpory poskytované na uznané způsobilé náklady vzniklé při řešení projektu nebo jeho části podle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014. Soulad výše požadované podpory s tímto nařízením posoudí u konkrétních uchazečů MŠMT.

Celková výše účelové podpory nesmí současně překročit limit stanovený v kritériích způsobilosti uvedeným na <http://www.eurekanetwork.org/countries/czech-republic>.

6.4.2 Způsob hodnocení návrhů projektů v národní výzvě

Způsob a postup hodnocení návrhů projektů vychází ze Zákona a metodiky PAM.

Ke každému návrhu projektu jsou ustanoveni dva oponenti, kteří vypracují písemně oponentní posudek. Posudek oponenta má formu formuláře, který obsahuje stupnici a slovní komentář k jednotlivým kritériím hodnocení a souhrnné vyjádření oponenta.

Kritéria pro hodnocení návrhů projektů podprogramu. Při posuzování návrhů projektů jsou užitá následující kritéria:

- Základní kritéria (váha – 5)
 - Finanční způsobilost všech partnerů (1-10 bodů)
 - Formální souhlas mezi partnery (1-10 bodů)
- Základní hodnocení (váha – 1,25)
 - Dobře vyvážené partnerství (1-10 bodů)
 - Přidaná hodnota spolupráce partnerů (1-10 bodů)
 - Technologická kapacita všech partnerů (1-10 bodů)
 - Manažerská způsobilost všech partnerů (1-10 bodů)
 - Metodický a plánovací postup (1-10 bodů)
 - Rozhodující etapy řešení a jejich náplň (1-10 bodů)
 - Nákladová a finanční struktura (1-10 bodů)
 - Finanční závazky jednotlivých partnerů (1-10 bodů)
- Technologie a inovace (váha – 2,5)
 - Stupeň technologické vyspělosti rizika (1-10 bodů)
 - Technologické předpoklady (1-10 bodů)
 - Řád inovace (1-10 bodů)
 - Geografický/oborový dopad (1-10 bodů)
- Trh a konkurenceschopnost (váha – 2)
 - Velikost trhu (1-10 bodů)
 - Přístup na trh a riziko (1-10 bodů)
 - Návratnost investic (1-10 bodů)

- Strategický význam projektu (1-10 bodů)
- Zvyšující se schopnost a viditelnost uchazeče (1-10 bodů)
- Obsah řešení projektu je v souladu s etickými pravidly rozhodnutí EP č. 1290/2013 ano/ne
- Řešení projektu nemá negativní dopad na životní prostředí ano/ne

Ve věcech hodnocení návrhu projektu rozhoduje OPO, a to kolektivně na principu většinového veřejného hlasování v souladu se statutem a jednacím řádem. Výsledné pořadí projektů v Národním Green Listu schvaluje MŠMT.

6.5 Právní akt o poskytnutí účelové podpory

Na základě předchozího procesu MŠMT vydá právní akt o poskytnutí účelové podpory se stanovenou konečnou výší účelové podpory vycházející z rozhodnutí MŠMT v jednotlivých letech řešení projektu ve prospěch příjemců.

Právní akt je konečný a nelze se vůči němu odvolat.

6.6 Postupy pro vydávání právních aktů pro poskytování účelové podpory (včetně základních náležitostí právních aktů)

Právním aktem o přidělení prostředků je obvykle smlouva o poskytnutí účelové podpory (dále jen „Smlouva“; angl. *Project contract*).

Smlouvu sjednává MŠMT s příjemcem na celou dobu řešení projektu. Je možné ji měnit pouze sjednáním číselně označeného dodatku ke Smlouvě. Součástí Smlouvy je schválený návrh projektu (je akceptován v anglickém jazyce).

Mezi náležitosti Smlouvy podle § 9 odst. 1 zákona č. 130/2002 Sb. o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací neopomenutelně patří:

- a. označení poskytovatele (MŠMT);
- b. označení příjemce;
- c. název, identifikační údaje projektu a předmět jeho řešení;
- d. cíle projektu a jeho předpokládané výsledky, způsob ověření jejich dosažení;
- e. jméno, příjmení a případné akademické tituly a vědecké hodnosti fyzické osoby, která je příjemci odpovědná za odbornou úroveň projektu, (dále jen „řešitel“);
- f. termíny zahájení a ukončení řešení projektu;
- g. výše způsobilých výdajů projektu a jejich členění, výše podpory a její rozdělení v jednotlivých letech včetně termínů a způsobu jejího poskytování, včetně vyznačení podílu spolufinancovaného z Programu a vlastních zdrojů;

- h. povinnost úhrady případné korekce ze strany příjemce/dalšího účastníka projektu;
 - i. úprava užívacích a vlastnických práv k výsledkům
 - j. smluvní podmínky pro účast dalších účastníků projektu, výše jejich podpory s uvedením výše výdajů Programu a výše spolufinancování příjemce/dalšího účastníka projektu a její rozdělení v jednotlivých letech včetně termínů a způsobu jejího poskytování a kontroly;
 - k. způsob vykazování způsobilých výdajů projektu;
 - l. způsob kontroly řešení projektu, včetně kontroly využití poskytnuté podpory a kontroly využití výsledků a uchování dokladů;
 - m. způsob vyhodnocení výsledků řešení projektu včetně vypořádání poskytnuté podpory;
 - n. vymezení stupně důvěrnosti údajů zahrnující jejich označení podle zvláštních právních předpisů;
 - o. způsob poskytnutí údajů o projektu a jeho výsledcích pro informační systém výzkumu, vývoje a inovací;
 - p. způsob řešení sporů;
 - q. sankce za nedodržení podmínek stanovených ve Smlouvě včetně podmínek pro pozastavení plateb;
 - r. datum nabytí/skončení účinnosti a platnosti Smlouvy;
 - s. povinnost zamezit duplicitnímu financování projektu z dalších zdrojů včetně zahraničních;
 - t. povinnost vést oddělené účetnictví pro finanční správu projektu;
 - u. povinnost poskytnout veškerou dokumentaci a umožnit kontroly ze strany Evropské komise, OLAF, NKÚ, MŠMT, Rady auditorů Evropského společenství volného obchodu (ESVO);
 - v. povinnost dodržení platné legislativy pro oblast výzkumu a vývoje (VaV), včetně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů;
 - w. povinnost příjemce informovat poskytovatele o změnách podstatných pro řešení projektu, především o vzniklých nesrovnalostech;
 - x. povinnost zajištění publicity projektu.
 - y. povinnost informovat o skutečnosti, že projekt byl financován MŠMT, včetně uvedení loga
- Smlouva se vydává v českém jazyce, finanční údaje jsou uvedeny v CZK. Přílohou Smlouvy je smlouva mezi příjemcem a dalším/dalšími účastníkem/účastníky projektu (*angl. Cooperation Agreement*). Vzhledem k tomu, že mandatorním účastníkem projektu je mezinárodní subjekt, bude tato smlouva sepsána v anglickém jazyce.

Součástí Smlouvy je i příloha, která udává podrobné plánované čerpání rozpočtu projektu pro jednotlivé roky a pro jednotlivé účastníky projektu. Součástí Smlouvy ve formě přílohy je schválený návrh projektu.

Za správnost údajů odpovídá uchazeč, neboť má podle odst. 9 § 18 Zákona povinnost písemně informovat MŠMT o změnách, které nastaly v době od podání jeho návrhu projektu v národním výzvě do případného uzavření Smlouvy a které se dotýkají jeho právního postavení či údajů požadovaných pro prokázání způsobilosti nebo které by mohly mít vliv na rozhodování MŠMT, a to do 7 kalendářních dnů ode dne, kdy se o takové skutečnosti dozvěděl.

Na poskytnutí účelové podpory není právní nárok.

7. Systém reportování, monitorování a uznávání nákladů/výdajů

7.1 Systém reportování, monitorování a uznávání nákladů/výdajů na úrovni programu a podprogramu

7.1.1 Systém reportování na úrovni programu a podprogramu

Monitorováním programu se rozumí pravidelné a systematické předkládání zpráv, z povahy programu/podprogramu ve vztahu k MŠMT a ESE.

Příjemce podpory je povinen ve vztahu k MŠMT a k ESE předkládat následující dokumenty:

- roční **průběžnou, nebo závěrečnou zprávu**, jejíž formulář je k dispozici na www.msmt.cz
- Final Report, Market Impact Report ve 2 a 4 leté lhůtě po ukončení projektu předkládá se pro účely ESE a MŠMT
- další **podklady nezbytné pro průběžné a systematické vyhodnocování programu**, podprogramu. Tyto podklady mohou být požadovány až do pěti let po ukončení programu.

7.1.2 Systém kontroly podprogramu

Příjemce v souladu s uzavřenou Smlouvou a pokyny MŠMT zveřejněnými na webových stránkách MŠMT zajistí řádný mechanismus řízení a kontroly a zejména:

- a) bude používat účetní systém poskytující přesné, úplné a spolehlivé informace
- b) včas přijme opatření nutná k zabránění, odhalení a nápravě nesrovnalostí a podvodu;
- c) zavede efektivní a výkonný interní systém kontroly a zajistí jeho fungování.

7.2 Systém reportování, monitorování a kontroly na úrovni projektů

Režim reportování a monitoringu projektů vychází z požadavků členství v programu a platné legislativy ČR. Kontrolní činnost se řídí § 13 Zákona.

Předmětem monitoringu a kontroly MŠMT je prověření, zda příjemce/další účastník projektu s prostředky podpory nakládá účelně, hospodárně a efektivně. Monitorovány jsou jak věcné

aspekty projektu, tak i jeho finanční stránka. NFB (v součinnosti Ú1 a Ú7, viz tabulka 3) monitoruje implementaci podporovaných projektových aktivit jako:

- a) *věcný monitoring formou věcné části průběžných a závěrečných zpráv;*
- b) *finanční monitoring formou finanční části průběžných a závěrečných zpráv a kontrola na místě.*

MŠMT je oprávněno provádět kontrolu plnění cílů projektu, čerpání a využití podpory, jakož i účelnosti uznaných nákladů/výdajů podle platné Smlouvy případně vydaného rozhodnutí. MŠMT může provést kontrolu kdykoliv v době řešení projektu a následně až do tří let po ukončení projektu, nebo předčasného zastavení projektu.

Jednání organizuje příjemce podpory nejlépe v místě řešení projektu v souladu se Smlouvou a s pokyny MŠMT. Kontrola se provádí jako

- **Průběžná oponentura** (dále jen „PO“) se provádí každoročně ve spolupráci s OPO formou průběžné zprávy, pokud není stanoveno NFB jinak.
- **Závěrečná oponentura** (dále jen „ZO“) se u příjemce podpory provádí v souladu s termínem ukončení projektu podle platného právního aktu. K provedení ZO se ustanovuje pětičlenná oponentní rada a dva oponenti. Předsedou je zpravidla MŠMT určený zpravodaj projektu.
- **Kontrolní den** (dále jen „KD“) **může být vykonán v průběhu řešení projektu.**

7.2.1 Průběžná a závěrečná zpráva o projektu

MŠMT monitoruje kontrolu čerpání a užití poskytnuté účelové podpory podle podmínek Smlouvy v souladu s ustanovením § 13 Zákona. Monitorování (sledování) projektů je založeno na **ex-post** informacích o realizaci projektových aktivit formou pravidelného reportingu prostřednictvím *průběžné nebo závěrečné zprávy o projektu*.

Průběžná zpráva se předkládá periodicky zpravidla v ročních cyklech (12měsíční monitorovací období). MŠMT (Ú1) si může mimořádně vyžádat průběžnou zprávu i v průběhu monitorovacího období (podle okolností, například nesrovnalosti).

Příjemce zasílá MŠMT (Ú1) průběžnou a/nebo závěrečnou zprávu v závislosti na délce projektu s těmito přílohami:

- a) *finanční zpráva o řešení projektu,*
- b) *zpráva o postupu řešení projektu s hodnocením splnění jednotlivých dílčích cílů a dosažení dílčích výsledků.*

Příjemce zasílá MŠMT (Ú1) průběžnou a závěrečnou zprávu s přílohami podle jeho pokynů a to, jak v elektronické, tak v listinné podobě, která se od elektronické nesmí lišit.

V závěrečné zprávě zhodnotí příjemce průběh řešení celého projektu a provede finanční bilanci. Doloží dosažení celkových výsledků projektu a provede vyúčtování celkové účelové

podpory na celou dobu řešení projektu. Závěrečnou zprávu příjemce MŠMT (Ú1) předloží podle pokynů.

Příjemce je odpovědný za poskytnutí požadovaných informací pro přípravu zpráv od dalšího/dalších účastníka/účastníků projektu.

Úhrada prostředků podpory podle právního aktu v druhém a případně v dalších letech je podmíněna splněním povinností příjemce včetně odevzdání průběžné zprávy o projektu.

Pokyny k oponenturám pro zpracování průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu v uplynutém období jsou každoročně zveřejněny na webové stránce www.msmt.cz.

Průběžné i závěrečné zprávy se zpracovávají na standardizovaném formuláři připraveném MŠMT (Ú1) a jsou podepisovány statutárním/statutárními zástupcem/zástupci příjemce.

Nesplnění povinností odevzdáním průběžných/závěrečných zpráv může vést až k tříletému vyloučení příjemce ze všech veřejných soutěží vyhlašovaných MŠMT. Odevzdání průběžné zprávy podle pokynů MŠMT a ve shodě s právním aktem je základní podmínkou poskytnutí podpory pro období následující po příslušném reportovacím období.

7.2.2 Oponentní řízení

Oponentní řízení (Průběžné oponentní řízení / Závěrečné oponentní řízení/případně Kontrolní den) se provádí v těchto případech:

1. u všech projektů podprogramu v souladu s uzavřenou Smlouvou,
2. vždy při ukončení každého jednotlivého projektu

Oponentní řízení slouží ke kontrole plnění cílů projektu včetně kontroly čerpání a využívání podpory účelnosti vynaložených výdajů projektu podle uzavřené Smlouvy. Po skončení projektů se rovněž hodnotí dosažení výsledků a jejich právní ochrana.

Oponentní řízení jsou organizována příjemcem podle pokynů MŠMT (Ú1). MŠMT (Ú1) se vyjadřuje ke složení oponentní rady, osobám oponentů a musí být vždy na oponentní řízení pozván. Probíhají formou hodnocení projektu nejméně dvěma nezávislými oponenty a 5 člennou oponentní radou.

Zápis z oponentního řízení a oponentské posudky jsou přílohami zápisu z průběžné oponentury/ závěrečné zprávy/ kontrolního dne.

V další fázi jsou průběžné/závěrečné zprávy včetně výsledků oponentních řízení projednány OPO. MŠMT (Ú1) připravuje zprávy a oponentní posudky pro jednání OPO a po dohodě s předsedou OPO stanoví způsob jeho jednání, na kterém jsou průběžné/závěrečné zprávy hodnoceny. Předmětem hodnocení je:

- *věcná část* – odpověď na otázku, zda řešení projektu pokračuje/proběhlo podle schváleného časového plánu; zda byly provedeny plánované práce a dosaženy očekávané výsledky či zda došlo k odchylkám od plánu; v takovém případě je nutné, aby OPO zaujal stanovisko k přijatelnosti těchto odchylek.

- *finanční část* – odpověď na otázku, zda všechny výdaje příjemce a dalších účastníků projektu lze uznat jako výdaje vzniklé v přímé souvislosti s řešením projektu a v době řešení projektu; zda jsou vysvětleny případné odlišnosti od původního plánu.

Na závěr OPO doporučí pokračovat/nepokračovat v řešení projektu. V případě, že doporučí pokračovat se změnami, především finančními, tyto změny navrhne. O průběhu hodnocení průběžných zpráv se vypracuje *protokol o hodnocení průběžné zprávy*, který MŠMT **na úrovni ředitele Ú1** schválí.

7.2.3 Kontroly na místě

MŠMT (Ú1, Ú7) je v souladu s § 13 Zákona povinen provádět *finanční kontrolu* u příjemců podpory nejméně u 5 % objemu institucionální podpory a účelové podpory poskytnuté v daném kalendářním roce.

Kontrolní činnost NFB se řídí:

- zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů (pro tzv. veřejnosprávní kontrolu, kterou NFB vykonává v oblasti podpory výzkumu, vývoje a inovací).

MŠMT (Ú1, Ú7) provede **kontrolu fyzicky na místě**:

- plánovaně* podle plánu kontrol sestaveného na základě zhodnocení nedostatků a rizik v termínech v něm stanovených; nebo
- neplánovaně* zpravidla na základě vnějšího podnětu nebo nových informací kontrolního orgánu MŠMT (viz tabulka 3).

Veřejnosprávní kontrolu zajišťuje Ú7 ve spolupráci s odborem zajišťujícím přímé uskutečnění operace (Ú1).

MŠMT (Ú7) vybírá ke kontrole na místě dle stanoveného systému vzorek příjemců (viz výběr monitorovaných příjemců), k němuž MŠMT (Ú1) přidává známé nebo pravděpodobné problémové projekty, které vyžadují podrobnější kontrolu.

Předmětem kontroly je prověření, zda příjemce s prostředky nakládá účelně, hospodárně a efektivně.

Na místě MŠMT (Ú7, Ú1) kontroluje plnění projektu a vybraný vzorek účetních a projektových dokladů. Primárně jsou kontrolovány originály dokladů. Kontrolou se ověří formální náležitosti dokladů a jejich věcný soulad s náplní projektu. Též ověřuje, jestli jsou kontrolované položky zaneseny v účetnictví příjemce.

Ú7 v součinnosti s Ú1 kontroluje na místě neopomenutelně:

- právní akt;
- porovnání účetních dokladů s účetním deníkem;
- vazbu výdajů na účetní doklady;
- mzdové předpisy;
- mzdové sestavy.

O kontrole vykonávané MŠMT (Ú7) se pořizuje **protokol o výsledku kontroly** (dále „protokol“). Obsahem protokolu je popis zjištěných skutečností s konkrétním uvedením eventuálních nedostatků a příslušných právních předpisů, jejichž ustanovení byla porušena.

Kontrolovanému příjemci je protokol obsahující zjištění o stavu věci s případnými nedostatky, doporučeními a závěry předán osobně. K protokolu může příjemce podat námitky obvykle do 15 dní, není-li MŠMT (Ú7) stanoveno jinak.

MŠMT (Ú7) také zajistí vložení dat o provedené kontrole do informačního systému Centrální evidence dotací z rozpočtu (CEDR) a aktualizaci plnění nápravných opatření v CEDRu v případech, kdy budou nápravná opatření uložena.

O výsledcích kontrol včetně návrhů na opatření k odstranění nedostatků jsou informováni vedoucí zaměstnanci (ředitel Ú1) a útvar kontroly (Ú7), a pokud jde o závažné zjištění také orgány podle ustanovení § 22 odst. 6 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

Veškerá dokumentace a písemnosti související s kontrolou je vedena formou *kontrolního spisu*, do něhož je vkládána.

7.2.3.1 Administrativní evidence monitorovacích a kontrolních činností

MŠMT (Ú7, Ú1) si vede záznamy o všech uskutečněných kontrolách na místě prostřednictvím *protokolu o výsledku kontroly*. Protokol obsahuje následující informace:

- předmět kontroly;
- jméno osoby kontrolující a kontrolované (včetně názvu organizací);
- identifikační a kontaktní údaje kontrolované organizace;
- identifikační kód projektu;
- kontrolní zjištění;
- dobu, do které lze uplatnit námitky vůči kontrolnímu zjištění;
- datum vyhotovení protokolu;
- podpis kontrolujícího.

7.2.3.2 Výběr projektů k monitoringu a kontrole

Při výběru monitorovaných projektů MŠMT (Ú7) zohledňuje míru rizikovosti projektu – například rizika právního, ekonomického a personálního charakteru, dále výši udělené

podpory, právní formu příjemce/dalšího účastníku projektu, typ výzkumu, geografické hledisko, téma apod. MŠMT provádí monitoring/kontrolu i neplánovaně.

MŠMT (Ú7, Ú1) bude monitorovat/kontrolovat přednostně ty projekty/příjemce, u kterých se vyskytlo podezření na nesprávné využívání poskytnutých prostředků.

Kontrola na místě může být i reakcí na ohlášené aktuální těžkosti příjemce/dalšího účastníka projektu nebo se může uskutečnit, pokud byl příjemce/další účastník projektu kvůli svým jiným projektovým aktivitám předmětem jiných monitorovacích a/nebo auditních návštěv ze strany MŠMT nebo jiného (mezi)národního orgánu.

Za potencionálně rizikové faktory se považuje:

- změna podmínek způsobilosti uchazeče;
- významné změny schváleného rozpočtu;
- neoprávněnost nakládání s účelovou podporou;
- ohrožení dosažitelnosti cílů projektu;
- nesoulad s výstupy Programu;
- kvalita řešitelského týmu (obsazení, kvalifikace);
- případy, kdy došlo k nestandardnímu chování ze strany příjemce nebo na podnět ze strany dalších účastníků projektu či třetích stran.

Vedle výše uvedených kritérií může NFB (Ú7) použít další kritéria.

Tabulka 3: Plán monitoringu a kontroly na úrovni projektů

Typ kontroly	Monitorovací aktivity	Počet/podíl projektů, které budou kontrolovány	Kdy	Předmět monitorování	Rok	Odpovědnost
Průběžná řídicí kontrola	Kontrola průběžných zpráv (PEZ)	100 %	V průběhu realizace projektu	Průběžná zpráva – finanční a obsahové aspekty a časový rámec	2018-2025	Ú1 , OPO,
Následná řídicí kontrola	Kontrola závěrečných zpráv (ZAZ)	100 %	Po ukončení realizace projektu	Závěrečná zpráva – finanční a obsahové aspekty	2018-2025	Ú1, OPO,
Veřejnosprávní kontrola	Kontrola na místě	Nejméně 5 % z objemu poskytnuté podpory	V průběhu realizace projektu	Veřejnosprávní kontrola	2017 2025	Ú1/ spolupráce s Ú7

7.2.4 Statistická evidence a archivace podpořených projektů

Statistická evidence a archivace podpořených projektů je zajištěna s ohledem na požadavky programu a podprogramu.

MŠMT má povinnost zajistit takovou stopu pro finanční příspěvky, která umožní ověření správnosti přidělení a převodu poskytnutých prostředků programu.

MŠMT má povinnost zajistit, aby veškeré podklady týkající se výdajů (včetně záznamů o přidělení a plnění veřejných zakázek) a k nim se vztahujících auditů byly uchovány v originálech nebo jejich ověřených kopiích na běžných nosičích dat. Tato povinnost se vztahuje i na příjemce podpory a další účastníky projektu a bude příjemci uložena v právním aktu o přidělení prostředků podprogramu.

Dokumenty se archivují pro potřeby oprávněných kontrolních subjektů (zaměstnanci či zmocněnci MF, NKÚ, EK, Rady auditorů ESVO a dalších) minimálně po dobu 10 let od ukončení poskytování podpory v podprogramu.

Podmínkou poskytnutí podpory v daném kalendářním roce je předání údajů o projektech a aktivitách výzkumu, vývoje a inovací MŠMT a jejich zařazení do Informačního systému výzkumu, vývoje a inovací (IS VaVal) provozovatelem podle podmínek stanovených správcem v souladu s ustanovením § 30 odst. 3 Zákona.

Pro účely podprogramu je relevantní část IS VaVal Centrální evidence projektů (CEP) a Registr informací o výsledcích (RIV).

7.2.4.2 Informace o projektech (Centrální evidence projektů - CEP)

MŠMT předává provozovateli IS VaVal před poskytnutím účelové podpory údaje v rozsahu stanoveném správcem podle § 32 Zákona zejména o příjemci, řešiteli a dalších účastnících projektu a výši podpory a základních údajích o projektech.

Projekty podprogramu, které jsou úspěšné ve výzvách, obdrží pro potřeby IS VaVal identifikační kód s předčíslem LTxxExxx .

7.2.4.3 Informace o výsledcích (Registr informací o výsledcích - RIV)

MŠMT/příjemce předává provozovateli IS VaVal ve lhůtě dle Zákona, údaje o výsledcích projektů podporovaných ze svého rozpočtu včetně údajů o jejich zveřejnění a údajů o jejich ochraně podle zvláštních právních předpisů nebo realizování.

RIV obsahuje údaje určující výsledek a projekt, jehož řešením výsledek vznikl, zdroj prostředků, ze kterých byl podporován, příjemce, autory výsledku, druh a název výsledku a jeho popis.

Údaje v IS VaVal jsou veřejně přístupné bez časového omezení.

7.2.4.5 Evidence a archivace projektů MŠMT

MŠMT (Ú1) uchovává nejméně deset let od data poslední podpory v podprogramu, následující dokumenty:

- a) originály dokumentů souvisejících s právním aktem;
- b) originály právních aktů;

- c) údaje o předběžné řídicí kontrole;
- d) doklady o provedení úhrad podle právních aktů;
- e) průběžné a závěrečné zprávy, a to v listinné i elektronické podobě.

Bližší podrobnosti týkající se oběhu veškerých dokladů, včetně popisu dodavatelsko-odběratelských vztahů, postupu při účtování o majetku, platech, poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách, fondu kulturních a sociálních potřeb, postupu při provádění inkasních a ostatních plateb, postupu při účtování výdajů za pohoštění a dary, otevírání limitů výdajových účtů NFB, faktur vydaných, předpisů plateb, vratek a refundací výdajů jsou uvedeny ve **Směrnici upravující oběh účetních dokladů na MŠMT**.

MŠMT má evidenční systém – elektronický systém spisové služby EPD, který umožňuje systematickou a bezpečnou evidenci a archivaci dokumentů týkajících se činností a řízení životního cyklu projektů. Správa vnitřních a vnějších dokumentů je popsána ve **Spisovém, skartačním a archivním řádu organizace**.

MŠMT vyžaduje od příjemců stejné dodržování postupů pro archivaci

7.3 Modifikace projektů

V průběhu realizace může na základě aktuálních okolností, vývoje, změn a požadavků zainteresovaných subjektů vyvstat potřeba modifikace v projektech.

Možné přesuny v rozpočtu projektu v kompetenci příjemce jsou identifikovány v právních aktech. V takovém případě se jedná o přesuny bez nutného souhlasu MŠMT, avšak přesun musí být opodstatněný, musí souviset s řešením daného projektu a jeho realizací a nesmí být změněn cíl a předmět řešení projektu či výše rozpočtu projektu.

Přesuny v rozpočtu projektu v souhrnné výši **nad v právním aktu uvedený limit** (v rozpočtu každého účastníka projektu) z dotčených rozpočtových položek jsou možné jen po předchozím písemném souhlasu na základě písemné žádosti zaslané MŠMT.

Každá žádost o změnu projektů bude předložena dopisem zaslaným na adresu Útvaru 1 (název odboru), MŠMT, Karmelitská 5, 118 12 Praha 1.

Každá takto zaslaná žádost bude posouzena Ú1, případně OPO, a odsouhlasena/zamítnuta vedoucím pracovníkem MŠMT podle příslušného zmocnění.

U projektu není možné:

- měnit účel, na který byla účelová podpora MŠMT určena.

8. Finanční řízení Programu

8.1 Způsobilé náklady/výdaje podprogramu a projektů

Způsobilé náklady/výdaje projektu mohou vzniknout před uzavřením právního aktu, časové stanovení způsobilosti nákladů/výdajů je stanoveno v tomto právním aktu.

Způsobilost nákladů/výdajů se vztahuje jak na příjemce, tak na dalšího účastníka Projektu.

8.1.1 Přímé náklady/výdaje

Mezi přímé náklady /výdaje projektů patří:

1. osobní náklady/výdaje včetně povinných zákonných odvodů a přidělu do fondu kulturních a sociálních potřeb (nebo jiného obdobného fondu);
2. odpisy dlouhodobého majetku (hmotný a nehmotný);
3. ostatní zboží a služby;
4. subdodávky;
5. cestovné.

Kurzové ztráty jsou způsobilým nákladem/výdajem u položky, kde vznikly.

Aby tyto náklady/výdaje byly uznány způsobilými, musí být:

- uvedeny v rozpočtu /projektu;
- skutečné; průkazné a doložitelné
- vynaložené účastníkem v průběhu projektu;
- stanoveny podle obvyklých účetních a manažerských zásad organizace;
- použity výhradně za účelem dosažení cílů a očekávaných výsledků Programu/projektu;
- v souladu se zásadami úspornosti, účelnosti a efektivity;
- zaneseny v účetní evidenci účastníka;
- očištěny od nezpůsobilých nákladů.

8.1.1.1 Osobní náklady/výdaje

Do této kategorie patří:

Osobní náklady/výdaje **na realizaci projektu** v souladu s vnitřními předpisy uchazeče/příjemce:

- náklady na zaměstnance příjemce /dalšího účastníka projektu, který vykonává specifickou odbornou činnost, která je nezbytná pro dosažení cílů projektu, tj. činnost v souvislosti s „obsahovou“ náplní realizace projektu, včetně administrativní a technické asistence.
- Bez pracovněprávního poměru s přímou návazností na řešení projektu nemohou být vypláceny odměny.

8.1.1.2 Dlouhodobý majetek (hmotný a nehmotný) - odepisovaný

Nákladem projektu je částka rovnající se výši odpisu dlouhodobého majetku v daném reportovacím období. Za uznatelný výdaj je považována částka rovnající se maximální výši

odpisu v souladu s výpočtem podle postupu níže. Způsobilými jsou i odpisy majetku, který byl již zakoupen uchazečem/příjemcem, bude využíván pro projekt a není ještě odepsán uchazečem/příjemcem.

Pokud se jedná o dlouhodobý hmotný či nehmotný majetek (majetek, jež je odepisován), tak způsobilými náklady mohou být pouze odpisy podle běžné praxe v organizaci. Vstupní hodnota majetku, která je základem pro výpočet odpisů, musí být pro účely způsobilosti upravena tak, aby obsahovala pouze položky způsobilých nákladů.

Příjemce prostředků není oprávněn měnit zvolenou metodu výpočtu odpisů v průběhu odpisování.

Pro účely způsobilosti aplikuje příjemce zvolenou metodu výpočtu odpisů na vstupní cenu majetku obsahující pouze způsobilé náklady.

Odpisy jsou způsobilé pouze za předpokladu splnění následujících podmínek:

- a) odpisy se vztahují pouze na období realizace projektu, resp. na období, v němž je daný majetek využíván pro účely programu/projektu;
- b) odpisy se vztahují pouze na poměrnou část majetku, která je pro projekt využívána (např. 50 %);
- c) pro způsobilost odpisů musí příjemce prostředků doložit účetním dokladem pořizovací cenu majetku, který bude odepisovat;
- d) za způsobilý náklad je považován odpis maximálně do výše poměrné části ročních odpisů stanovený s přesností na měsíce či dny připadající na dobu realizace projektu či období využívání majetku pro účely projektu.

Pro položku *odpisů* platí, že způsobilými náklady jsou pouze výše odpisů vypočtené podle následujícího vzorce:

$UN = (A/B) \times C \times D$, kde

A = doba trvání projektu

B = doba upotřebitelnosti (délka odepisování)

C = pořizovací cena

D = koeficient využitelnosti pro řešení projektu

8.1.1.3 Ostatní zboží a služby

Náklady na pořízení vybavení a zařízení, jež nespadá do skupiny odepisovaného majetku, a náklady související s jeho pořízením, jsou plně zahrnuty do spotřeby, jsou tedy způsobilé v celé výši, ale jen za předpokladu, že se jedná o majetek související se schváleným projektem.

Do této položky patří také:

- spotřební zboží, provozní materiál a pořízení drobného hmotného a majetku - jedná se o způsobilé náklady/výdaje na pořízení drobného hmotného majetku, provozní a spotřební materiál, a jiné náklady/výdaje, u kterých může příjemce prostředků prokázat, že jsou pro účelné uskutečnění projektu nezbytné, a které je možné jednoznačně doložit příslušnými účetními doklady.
- nákup služeb - náklady/výdaje spojené s dodáním služeb jsou způsobilé za splnění podmínek, že dodání služby bude přispívat k realizaci projektu a vytvářet přidanou hodnotu, jedná se především o:
 - pořízení drobného nehmotného majetku;
 - náklady/výdaje spojené se zveřejňováním výsledků (například publikační, vydavatelské a ediční náklady) a s informačními aktivitami jinými než prováděnými zaměstnanci příjemce/dalšího účastníka Projektu;
 - patentové a licenční platby za výkon práv z průmyslového vlastnictví vztahující se k předmětům průmyslového vlastnictví (například patentům, vynálezům, průmyslovým vzorům, licenčním poplatkům za užití autorského díla) užívaným v přímé souvislosti s řešením grantového projektu a nezbytným k jeho řešení.

8.1.1.4 Subdodávky

Příjemce může část prováděné aktivity – věcného řešení projektu sub-kontrahovat. Příjemce je oprávněn použít tento finanční nástroj limitovaně (do 10% celkových uznaných nákladů projektu), a to pouze v případě, že není schopen danou aktivitu provést vlastní kapacitou a tuto skutečnost zdůvodní v návrhu projektu. Pokud bude tato hranice překročena, musí uchazeč potřebu subdodávky velmi podrobně specifikovat a zdůvodnit v návrhu projektu.

Subdodávka je specializovaná služba zabezpečující část projektových prací – věcného řešení projektu, které nejsou vykonávány příjemcem podpory nebo dalším účastníkem projektu (outsourcing). Ostatní služby nezabezpečují projektové práce, ale zajišťují podpůrné zboží a služby, které vzniknou v souvislosti s plněním projektových cílů.

8.1.1.5 Cestovní náhrady

Cestovné je způsobilým nákladem pro služební cestu bezprostředně související s projektem a nezbytnou pro jeho realizaci. Náklady vzniklé v souvislosti s prodloužením služební cesty, ať již z osobních nebo jiných pracovních důvodů nelze považovat za způsobilé.

Cestovnými náhradami se v rámci této příručky rozumí

- jízdní náklady/výdaje – tj. náklady/výdaje na cestu, které v případě zahraniční cesty zahrnují náklady na dopravu v zemi pobytu a nutné vedlejší náklady/výdaje, za které

se považují poplatky za vstup na letiště, vízové poplatky, pojistné za pojištění léčebných výloh a další;

- náklady/výdaje na ubytování;
- stravné (zahrnující kapesné);
- ostatní náklady/výdaje.

8.1.1.6.1 Cestovní náhrady při cestě českých pracovníků do zahraničí a po České republice

Způsobilými jsou náklady/výdaje spojené s pracovními cestami zaměstnanců příjemce /dalšího účastníka Projektu při cestách v souvislosti s realizací projektu. Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

Zaměstnancem se rozumí také osoba, která má s příjemcem/dalším účastníkem projektu uzavřenou dohodu o provedení práce či o pracovní činnosti, pokud je možnost vyslání na pracovní cestu v dohodě stanovena. U služebních cest realizovaných v rámci projektu musí být příjemce prostředků schopen na požádání doložit písemnou pozvánku, resp. program daného jednání či navštívené akce, zápis ze služební cesty.

Cestovní náhrady při cestě českých pracovníků se řídí zákoníkem práce č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhláškami MPSV a MF, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok.

A) jízdné

Způsobilými náklady/výdaje na jízdné jsou náklady/výdaje spojené s dopravou na služební cestě po ČR/do zahraničí podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, jmenovitě:

- *náklady/výdaje na jízdenky veřejné dopravy, místenky, lehátka nebo lůžka* - způsobilými náklady/výdaje jsou jízdné za cestu autobusem a za cestu vlakem v základní vozové třídě – při cestách **nad 300 km** je možno vykázat jízdné ve vyšší než základní vozové třídě – včetně ceny místenky. Použití vlaku SuperCity je přípustné pouze z důvodů časových, kdy není k dispozici alternativní spoj, a to pouze v II. vozové třídě;
- *letenky* - jsou způsobilým nákladem/výdaje při vzdálenosti **nad 200 km**, způsobilým nákladem/výdajem při použití letadla je letenka v ekonomické třídě a přímo související poplatky (např. letištní) při letu na vzdálenost větší než 500 km. Pokud jde o kratší vzdálenost než 500 km (ale větší než 200 km), je třeba doložit, že náklady/výdaje na letenku jsou výhodnější, než náklady/výdaje odpovídající ceně jízdenky v I. třídě vlaku vyšší kvality (SuperCity, EuroCity, InterCity, apod.);

- *použití taxi* - taxislužby lze použít jen ve zcela výjimečných a odůvodněných případech, kdy nelze přepravu zajistit služebním vozidlem, vlastním vozidlem zaměstnance ani veřejným hromadným dopravním prostředkem;
- *jízdenky místní hromadné dopravy, náklady/výdaje související s použitím soukromého vozidla* (náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla a náhrada za spotřebované pohonné hmoty) *či služebního vozidla* (náhrada za spotřebované pohonné hmoty) - výše a nárok na tyto náhrady jsou limitovány zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškami MPSV, které stanoví výši cestovních náhrad pro daný rok.

V případě, že zaměstnanec použije se souhlasem zaměstnavatele (tedy na vlastní žádost) místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy vlastní silniční motorové vozidlo, má zaměstnanec nárok pouze na náhradu jízdních nákladů/výdaje ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek. V případě, že zaměstnanec použije vlastní silniční motorové vozidlo na žádost zaměstnavatele, přísluší zaměstnanci amortizační úhrada a náhrada nákladů/výdaje na spotřebovanou pohonnou hmotu.

Jízdní náklady/výdaje jsou hrazeny v prokázané výši, a to při respektování hospodárnosti.

Pokud příjemce zvolí jiný, než doporučený způsob dopravy musí prokázat, že tento je hospodárnější a efektivnější, nebo k němu měl závažný důvod.

B) stravné a kapesné

Náklady/výdaje na stravné jsou poskytovány v případě, že jídlo není zahrnuto v ceně ubytování či poskytnuto v rámci programu navštívené akce. V opačném případě je částka stravného přiměřeně snížena.

Způsobitelným nákladem/výdajem může být i kapesné, které může příjemce prostředků poskytnout zaměstnancům při zahraniční pracovní cestě (výše a nárok na kapesné je limitována zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů).

C) ubytování

Náklady/výdaje na ubytování jsou hrazeny v prokázané výši, a to při respektování hospodárnosti, tj. musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

D) ostatní náklady/výdaje

Způsobitelnými náklady/výdaji v rámci cestovních náhrad jsou také další úhrady nákladů/výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít např. o konferenční poplatky, o poplatky za

parkovné, dálniční poplatek (v přiměřené výši vzhledem k délce pracovní cesty), poplatky za úschovu zavazadel, v případě zahraničních cest náklady/výdaje na cestovní připojištění apod.

8.1.1.7 Daň z přidané hodnoty (DPH)

Daň z přidané hodnoty (DPH) je způsobilý náklad/výdaj pouze v případě kdy příjemce nebo další účastník projektu vystupuje v projektu jako neplátce DPH.

Informace o tom, zda příjemce/další účastník projektu vystupuje v projektu, jako neplátce DPH musí být vždy uvedena v předkládané žádosti.

Kurzové ztráty jsou způsobilým nákladem/výdaje u položky, kde vznikly.

8.1.2 Nepřímé náklady/výdaje

Nepřímé náklady/výdaje (*angl. Indirect costs*) představují nezbytné náklady/výdaje spojené s realizací projektu, nicméně nemohou být přímo spojené s konkrétní aktivitou daného projektu. Jedná se například o nájem kanceláře, nákup vody, paliv, energie, úklid, údržbu, bezpečnost, připojení na internet, IT služby, poplatky za telefon, fax, provoz služebního vozidla.

Stanovení výše nepřímých výdajů se řídí finančními pravidly Horizon2020, kde se pro výpočet nepřímých nákladů/výdajů zavádí jednotná pevná sazba financování nepřímých nákladů/výdaje pro všechny příjemce bez ohledu na jejich právní status ve výši 25 % z přímých nákladů. Ze základu pro výpočet se odečítají:

- náklady/výdaje na subdodávky
- náklady/výdaje na příspěvky poskytnuté třetími stranami, které nebyly využívány v prostorách příjemce

8.2 Nezpůsobilé náklady

Způsobilými náklady nejsou například:

- bankovní poplatky
- úroky z úvěrů;
- debetní úroky;
- pokuty, penále, finanční tresty;
- rezervy na možné budoucí ztráty a dluhy;
- nedobytné pohledávky;
- správní poplatky (výpis z katastru nemovitostí, výpis z obchodního rejstříku apod.);
- daň z přidané hodnoty s nárokem na odpočet daně nebo vrácení;
- náklady na právní spory;
- daně (silniční daň, daň z nemovitostí, daň darovací, daň dědická, apod.);

- ostatní sociální náklady na zaměstnance, ke kterým nejsou zaměstnavatelé povinni dle zvláštních právních předpisů (příspěvky na penzijní připojištění, životní pojištění, dary k životním jubileím, příspěvky na rekreaci apod.);
- clo
náklady, které byly nebo budou nárokovány jako způsobilé v rámci jiných dotačních programů.

8.3 Finanční toky vůči příjemcům a způsobilé náklady/výdaje projektů

8.3.1 Proplácení vůči příjemcům

MŠMT poskytuje účelovou podporu z výdajů své rozpočtové kapitoly na výzkum a vývoj z účelových prostředků.

Účelová podpora se poskytuje v korunách českých zpravidla jedenkrát ročně.

Nevyužitou část poskytnuté podpory v daném kalendářním roce je nutné vrátit MŠMT podle jeho pokynů na www.msmt.cz. Finanční vypořádání projektů se řídí vyhláškou č. 367/2015 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů.

Pokud budou MŠMT nebo dalšími kontrolními orgány shledány náklady příjemce/dalších účastníků projektu jako nezpůsobilé, provede se případná korekce na úkor příjemce/dalšího účastníka projektu, který způsobilé náklady/výdaje vykázal.

8.4.2 Pozastavení plateb vůči příjemcům

Příjemci jsou pozastaveny platby vždy až do příštího zúčtovacího období, pokud nepředložil MŠMT (a) podklady k prokázání způsobilých nákladů projektu (výkaz skutečně vynaložených výdajů), (b) průběžnou zprávu o postupu řešení projektu a (c) ostatní podklady ve lhůtách stanovených právním aktem.

Platby jsou vůči příjemci pozastaveny také v případě neposkytnutí pravdivých informací nebo při podezření na takovou skutečnost, a to v jakékoliv fázi implementace projektu.

Poruší-li příjemce své povinnosti vyplývající z právního aktu, může MŠMT vyloučit návrhy projektů tohoto příjemce z veřejných soutěží ve výzkumu, vývoji a inovacích a výše popsanych předvýzev po dobu až 3 let ode dne, kdy bylo příjemci toto porušení prokázáno nebo kdy ho písemně uznal.

9. Účetní systém

9.1 Účetní systém na úrovni Programu

Pro účely vedení účetnictví MŠMT uchovává účetní záznamy. Ustanovení § 31 a § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou závazná z pohledu průkaznosti

a věrohodnosti účetních záznamů a jimi zachycených účetních případů v příslušných účetních obdobích z hlediska potřeby prokazování a ověřování těchto skutečností.

Účetní doklady související s projekty v rámci programu včetně příloh *uchovává oddělení Ú3 po dobu 10 let následujících od data poslední podpory v programu* Za archivaci účetních dokladů odpovídá Ú3 (vedoucí oddělení).

Uchování účetních záznamů je důležité především z hlediska následných kontrol, jak externích nebo interních, tak i pro potřeby samotné účetní jednotky. Uchované účetní záznamy umožňují zpětně posoudit hospodářský vývoj MŠMT, nebo mohou být podkladem pro potřebné analýzy majetku, závazků, pohledávek apod.

MŠMT při uskutečňování výdajů na financování prostředků ze SR, a výdaje prostředků národního financování příjemcům, **zajišťuje elektronický přenos údajů o uskutečněných platbách z účetního systému do monitorovacího systému prostřednictvím ekonomického informačního systému EIS JASU CS (dále jen „EIS JASU CS“).**

9.1.1 Systém vedení účetních záznamů

MŠMT vede účetnictví jako soustavu účetních záznamů. Účetní zápisy se provádějí v českém jazyce a účetní záznamy se vedou v Kč (CZK). Účetní zápisy se provádějí srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Zaúčtování je pravidelně na konci každého měsíce účetního období ověřováno z důvodu zajištění správnosti a úplnosti účetní evidence.

Veškeré účetní zápisy jsou zaznamenávány do EIS JASU CS⁶ v souladu s Příkazem ministryně č. 25/2009, kterým se stanoví povinnost evidovat závazky a pohledávky MŠMT v ekonomickém informačním systému EIS JASU CS.

9.2 Vedení odděleného účetnictví na úrovni příjemců

O vynaložených výdajích projektu je příjemce povinen podle právního aktu vést oddělenou evidenci podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a v jejím rámci sledovat výdaje hrazené z poskytnuté podpory na řešení projektu.

Příjemce je povinen nejen vést oddělené účetnictví projektu, ale v rámci něho sledovat ještě odděleně jednotlivé zdroje financování (podprogram/vlastní (veřejné a neveřejné) zdroje).

9.2.1 Povinnost archivace

Příjemce je povinen uchovávat účetní evidenci projektu po dobu 10-ti let od data poslední úhrady v podprogramu.

⁶ Od 1. 1. 2013 se dohody konané mimo pracovní poměr evidují v EIS JASU CS, a to prostřednictvím příslušného závazkového modulu.

10. KONTROLNÍ SYSTÉM

10.1 Kontrolní systém na úrovni podprogramu

Vnitřní kontrolní systém MŠMT je tvořen předběžnou, průběžnou a následnou řídicí kontrolou, veřejnosprávní kontrolou .

Řídicí kontrola podprogramu se provádí prostřednictvím předběžné, průběžné a následné řídicí kontroly podle platné legislativy.

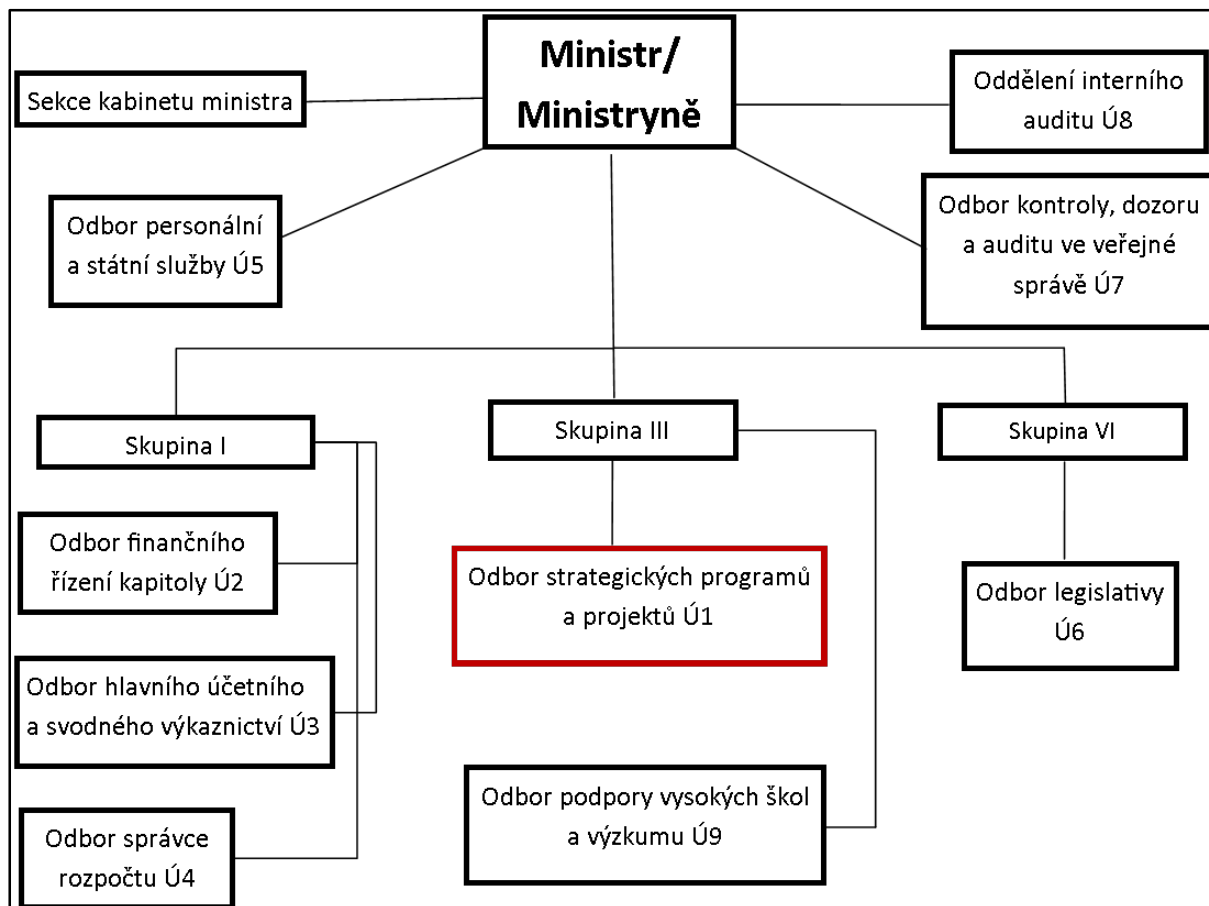
Předmětem předběžné řídicí finanční kontroly je prověřování dokumentace k prováděným finančním operacím. Průběžnou a následnou řídicí kontrolu je v případech dotací, které jsou předmětem zúčtování se státním rozpočtem, zjištění, zda byly použity ke stanovenému účelu, včetně předložení vyúčtování dotace MŠMT a zda byly splněny podmínky pro jejich poskytnutí (viz tab. 3).

Veřejnosprávní kontrola je vykonávána Ú7 v součinnosti s Ú1 podle platné legislativy a vnitřních předpisů NFB.

Kontrolní a řídicí systém je uveden v příloze 3.

11. Přílohy

Příloha 1: Organizační schéma útvarů MŠMT zapojených do realizace programu a podprogramu ke 16.5.2016



Příloha 2: Seznam kontaktů (platný ke dni 16. 5. 2016)

Útvar	Název odboru	Kontaktní osoba	Telefon	E-mail
Odpovědný za NFB programu - odbor 33, oddělení 332 (= Útvar 1 podpora – Ú1)				
Útvar 1 Program (Ú1)	Odbor strategických programů a projektů O33	Ing. Jiří Burgstaller, DiS, představený (ŘO)	774 117 709	jiri.burgstaller@msmt.cz
Útvar 1 Program (Ú1)	Odbor strategických programů a projektů O33	RNDr. Jana Bystřická, představený (VOD)	234 811 242	jana.bystricka@msmt.cz
Útvar 1 Program (Ú1)	Odbor strategických programů a projektů O33	Ing. Josef Martinec ministerský rada	234 811 512	josef.martinec@msmt.cz
Útvar 2 Rozpočet (Ú2)	Odbor finančního řízení kapitoly O10	Ing. Pavel Křeček, představený (ŘO)	234 811 775	pavel.krecek@msmt.cz
Útvar 3 Účetnictví (Ú3)	Odbor hlavního účetního a svodného výkaznictví O11	Ing. Martina Hazdrová představený (ŘO)	234 811 975	martina.hazdrova@msmt.cz
Útvar 4 Správce (Ú4)	Odbor správce rozpočtu O13	Ing. Gabriela Pokorná, představený (ŘO) <i>dotazy k finančním operacím</i>	234 811 659	gabriela.pokorna@msmt.cz
Útvar 5 Personální (Ú5)	Odbor personální a státní služby S2	Mgr. Miroslav Prokop, představený (ŘO)	234 811 815	miroslav.prokop@msmt.cz
Útvar 6 Legislativa (Ú6)	Odbor legislativy O61	Mgr. Jana Příbylová představený (ŘO)	234 811 231	jana.pribylova@msmt.cz
Útvar 7 Kontrola (Ú7)	Odbor kontroly, dozoru a auditu ve veřejné správě O81	PhDr. Zdeněk Červenka představený (ŘO)	234 811 147	zdenek.cervenka@msmt.cz
Útvar 9 Podpora	Odbor podpory vysokých škol a výzkumu O33	Ing. Jana Říhová, představený (ŘO)	234 811 240	jana.rihova@msmt.cz

Pozn.: Názvy útvarů slouží pro účely příručky a nejsou oficiálními názvy organizační struktury MŠMT.

Příloha 3:

Administrace podprogramu						
			Zajišťuje	Postup	Vnitřní předpis MŠMT	Právní předpis ČR
1) Vnitřní prostředí	A) Organizační struktura	i) autorizace plateb	Útvar 1 Gremiální porada sekce vysokého školství, vědy a výzkumu III Porada vedení	Ú1 – příprava podkladů ↓ GP – schválení podkladů Vnitřní připomínkové řízení ↓ PV – schválení	Organizační řád MŠMT ze dne ve znění aktuálních dodatků Příkaz ministra č. 48/2012 (MSMT-55352- 2012-VI/1), kterým se vydává Dodatek č. 90 k Org. řádu MŠMT, Směrnice upravující postup při zpracování materiálů ve vnitřním a vnějším připomínkovém řízení a materiálů pro poradu vedení a poradu náměstků MŠMT	Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů
		i) kontrola	Útvar 4	Ú4		
		ii) provádění výplat	Útvar 1 Útvar 4	Ú1 – zpracování podkladů ↓ Ú4 – kontrola podkladů ↓		
					Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 47/2012 (MSMT-	Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

			Útvar 3	Ú3 - uskutečnění plateb	45 162/2012-16), kterým se mění Směrnice upravující předběžnou a řídicí kontrolu na MŠMT v návaznosti na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 45/2012 (MSMT-52 952/2012-151), kterým se vydává Směrnice zpravující oběh účetních dokladů na MŠMT Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č. 14/2009, kterým se vydává Směrnice ke kontrolní činnosti v resortu MŠMT Příkaz ministra školství, mládeže a tělovýchovy č.	Zákon č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla, ve znění pozdějších předpisů Vyhláška č.337/2015 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem, ve znění pozdějších předpisů
		iii) evidence plateb	Útvar 1	Ú1 – vlastní evidence plateb ↓		
			Útvar 4	Ú4 – vlastní evidence plateb ↓		
			Útvar 3	Ú3 – evidence plateb v EIS		
		iv) monitoring a kontrola na místě	Útvar 1	Ú1 – administrativní kontrola, kontrola na místě		
			Útvar 7	Ú7 – kontrola na místě		
		v) hlášení nesrovnalostí	Útvar 1 Útvar 6	Ú1, Ú6 – zaznamenání, evidence a oznámení Ú7 ↓ šetření Ú1, Ú7 ↓ ohlášení dle typu místní finanční úřad, orgány činné v trestném řízení		

2) Kontrolní aktivity	A) Procesy pro autorizaci plateb	i) postup příjmu, záznamu a procesu při nároku na platbu	škol a výzkumu (Ú1)	Ú1 – Příručka MŠMT	35/2012 (MSMT-41684/2012-I/1), k zabezpečení inventarizace majetku a závazků dle z. č. 563/1991 Sb., o účetnictví Metodický pokyn č.137/2008-M1 pro provádění průběžné a následné řídicí kontroly	
		ii) seznam ověření	Útvar 1	Ú1		
		iii) postup autorizace	Útvar 1 Gremiální porada sekce vysokého školství, vědy a výzkumu III Porada vedení	Ú1 – příprava podkladů ⇓ GP – schválení podkladů ⇓ Vnitřní připomínkové řízení ⇓ PV – schválení		
	B) Provádění plateb		Útvar 1	Ú1 – zpracování podkladů ⇓		
			Útvar 4	Ú4 – kontrola podkladů		

			Útvar 3	↓ Ú3 - uskutečnění plateb		
--	--	--	---------	------------------------------	--	--