Investice do vaší budoucnosti

Seminář pro příjemce OP VaVpI

Praha, 5. 1. 2011

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Úvod

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Program semináře

1. Úvod
2. Monitorování projektu
3. Žádosti o platbu
4. Změny v projektu
5. Výběr dodavatelů
6. Pravidla pro publicitu
7. Nejčastější chyby v MZ a ŽOZL
8. Monitorovací indikátory
9. Různé, závěr, dotazy

Monitorování projektu

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Monitorování projektu

- Účel: průběžné sledování postupu realizace projektů
- Přehled monitorovacích zpráv:

A) Hlášení o zahájení realizace projektu

B) Průběžné monitorovací zprávy

C) Závěrečná monitorovací zpráva

D) Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti

- Monitorovací zpráva se vyplňuje prostřednictvím B7.

Hlášení o zahájení realizace projektu

A) Hlášení o zahájení realizace projektu:

- Jak často: 1x za dobu realizace projektu
- Kdy: a) Do 5. pracovního dne od zahájení realizace projektu,

  (v případě, že zahájí realizaci projektu po odevzdání 1. MZ)

  b) společně s 1. MZ (pokud je zahájení před podáním 1.MZ)

Např.: Rozhodnutí 22. 11. 2010, předložení MZ do 31. 12. 2010, Zahájení realizace projektu 1. 1. 2011, Hlášení do 7. 1. 2011

Rozhodnutí 22. 11. 2010, Zahájení realizace projektu 1. 12. 2010, předložení MZ do 31. 12. 2010 společně s Hlášením

- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak: a) poštou/ kurýrem, zároveň e-mailem na PM/FM

  b) osobně
- Komu: PM/FM

Průběžné monitorovací zprávy (1)

B) Průběžné monitorovací zprávy:

- Jak často: 1 x za 3 měsíce realizace projektu

- Kdy: a) 1. MZ: nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí

  b) další MZ: do konce měsíce následujícího po skončení každého 3-měsíčního období realizace projektu

Průběžné monitorovací zprávy (2)

- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak : **POUZE OSOBNĚ**
- Komu: PM/FM

- Následuje kontrola formální i věcné správnosti MZ
- Doplnění na základě Výzvy také pouze OSOBNĚ
- Info o schválení MZ e-mailem (podmínkou je schválení předchozí MZ)
- Pokud je poslední den monitorovacího období, za kterou se zpracovává průběžná MZ v období 1 měsíce a méně před ukončením realizace projektu, podává se až závěrečná MZ

Závěrečná monitorovací zpráva

C) Závěrečná monitorovací zpráva:

- Jak často: 1x po ukončení realizace projektu
- Kdy: do 2 měsíců od data ukončení realizace projektu
- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak : **POUZE OSOBNĚ**
- Komu: PM/FM

- Následuje kontrola formální i věcné správnosti MZ
- Doplnění na základě Výzvy také pouze OSOBNĚ
- Info o schválení MZ e-mailem (podmínkou schválení předchozí MZ)

Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti

D) Monitorovací zpráva o zajištění udržitelnosti:

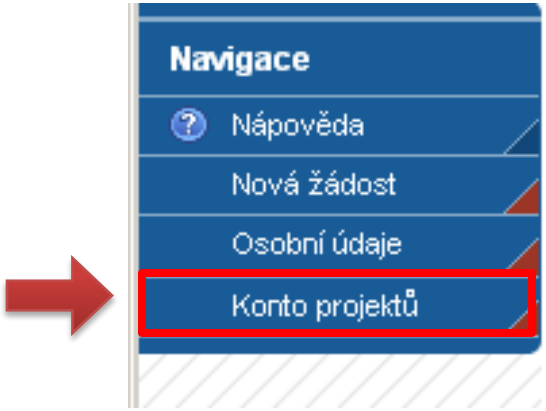
- Jak často: každých 6 měsíců po dobu udržitelnosti projektu
- Kdy: do 1 měsíce po ukončení 6 měsíčního období (tj. 31.7./31.1.); Pokud příjemce předložil Závěrečnou monitorovací zprávu po 30. 4. (tj. mezi 1. 5. a 30. 6.) nebo 31. 10. (tj. mezi 1. 11. a 31. 12.), předloží MZU až k následujícímu datu, tj. buď k 31.1. nebo k 31.7.
- Kolik: 2 pare: 1 pare si ponechá příjemce, 1 pare odevzdává
- Jak : **POUZE OSOBNĚ**
- Komu: PM/FM

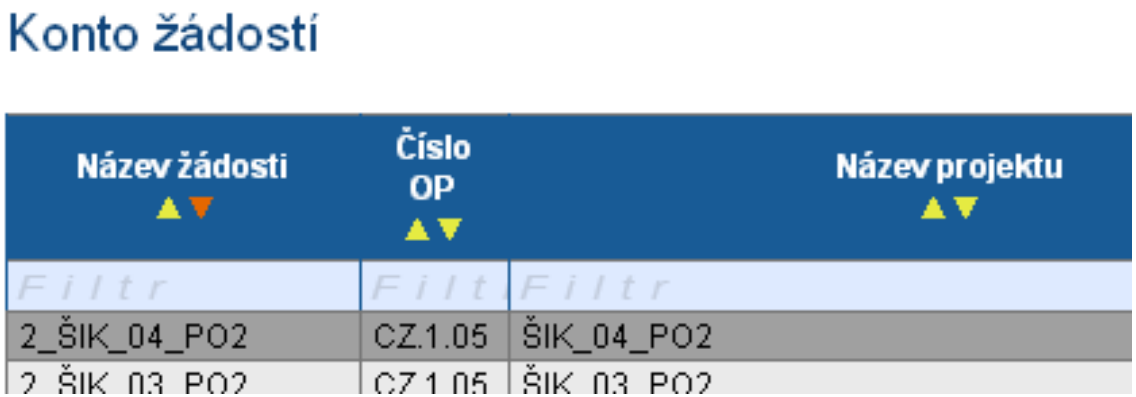
Základní pokyny ke zpracování MZ

- Listy MZ i listy jednotlivých příloh musí být spolu vždy **pevně spojeny,** samostatně mohou být předloženy pouze dokumenty, u nichž je to nezbytné, např. s ohledem na zvláštní formát
- MZ v listinné podobě musí obsahovat shodný **unikátní kód** jako elektronická podoba v Benefit7
- Příjemce je povinen dodržovat termíny pro odevzdání MZ
- MZ je považována za doručenou včas, pokud je v termínu doručena jak v elektronické podobě (vyplnění a odeslání v Benefit7 a 1x CD/DVD), tak i v listinné podobě
- Příjemce je povinen archivovat všechny MZ včetně příloh

Zpracování MZ v IS Benefit (1)

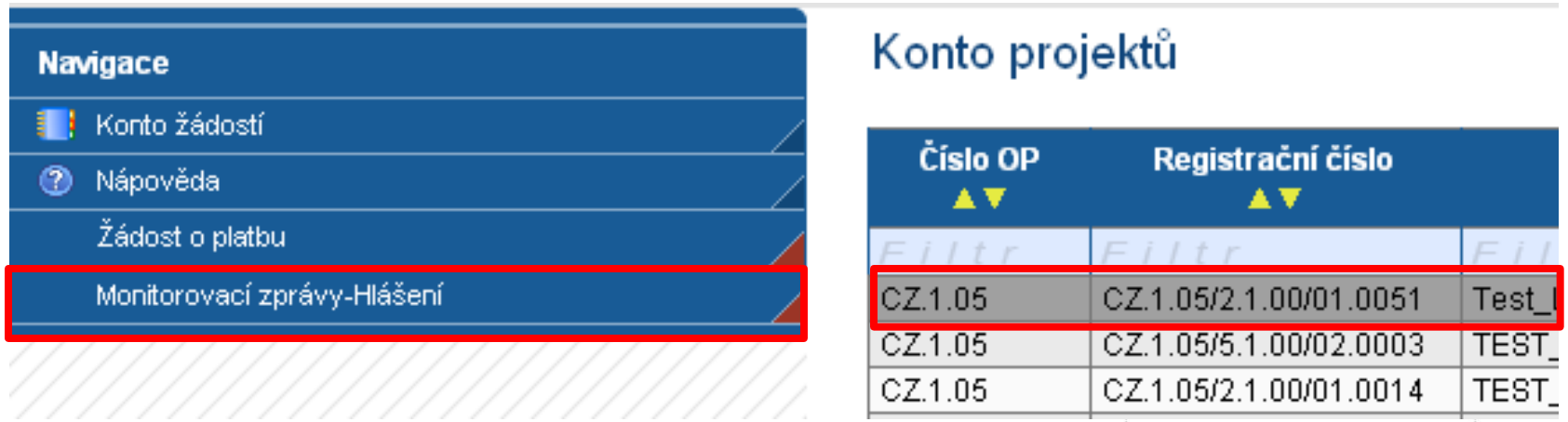
- **PŘÍLOHA č. 9 PPŽ a PPP OP VaVpI *PŘÍRUČKA PRO UŽIVATELE WEBOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT7+ OP VaVpI 2007 – 2013,* verze č. 5.1, účinnost od 19.11. 2010**
- Po přihlášení uživatele do B7 je zobrazeno „Konto žádostí“, které obsahuje uživatelem vytvořené formuláře projektových žádostí.
- Formuláře MZ a ŽOP se nalézají v části „Konto projektů“, která je dostupná v levém menu Konta žádostí.





Zpracování MZ v IS Benefit (2)

- „Konto projektů“ obsahuje v pravé části seznam projektů, u nichž bylo podepsáno „Rozhodnutí o poskytnutí dotace“.
- Pro zobrazení formuláře MZ k danému projektu, je nutné nejdříve tento projekt poklikem vybrat v pravé části Konta projektů .
- V levé části konta se nacházejí tlačítka „Monitorovací zprávy – hlášení“ a „Žádost o platbu“, které slouží ke spuštění daného formuláře.



Zpracování MZ v IS Benefit (3)

- Před zahájení práce na MZ je nutné ji nejprve vytvořit prostřednictvím tlačítka **„Nový záznam“** a následně použit uložit. Po založení MZ se vytvoří záznam v souhrnné tabulce .

Pořadí	Kód hlášení	Datum finalizace	Stav	Stav dle MONIT7+	Typ hlášení
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
1	0bD6ZPM00101	26.2.2010 13:10	Předaný	Schváleno ŘO	MZ
2	0bD6ZPM00201	26.2.2010 13:19	Předaný	Schváleno ŘO	MZ
3	0bD6ZPM00301	26.2.2010 13:47	Předaný	Schváleno ŘO	MZ
4	0bD6ZPM00402	22.3.2010 10:10	Předaný	Schváleno ŘO	MZ
5	0bD6ZPM00501		Založený		MZ

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

K zaktivnění tlačítek pro načítání z MONIT7+ je nutné záznam uložit

Načíst data z MONIT7+ | Načíst rozpočet projektu z MONIT7+

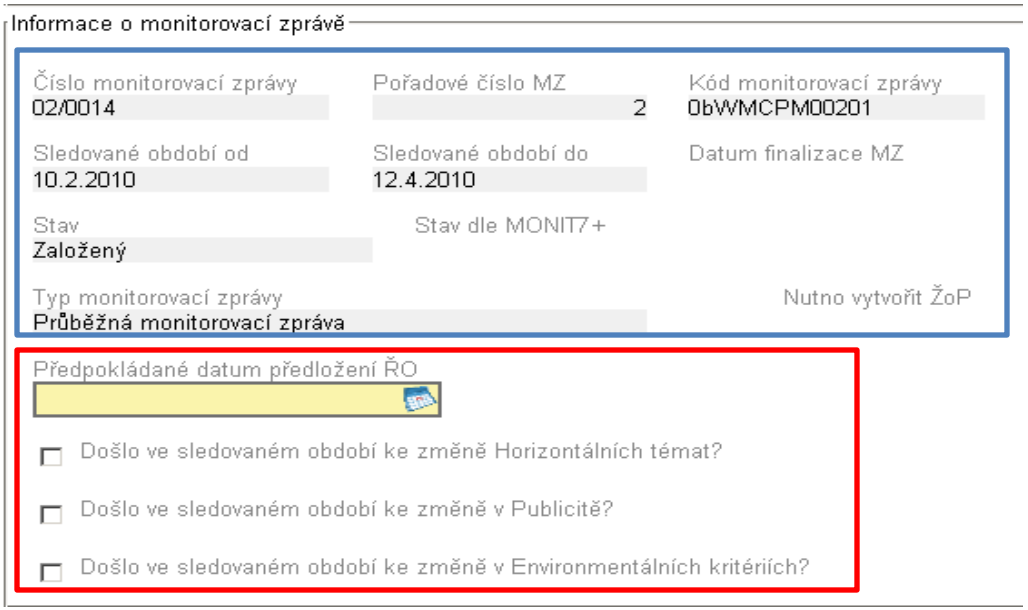
!!!Pro správné vyplnění MZ je vždy nutné načíst data a rozpočet projektu z M7+, a to prostřednictvím tlačítek **„Načíst data z Monit7+“ a „Načíst rozpočet projektu z Monit7+“.** Tuto operaci je nutné provést taky v případě, že byly v M7+ provedeny nějaké úpravy, které je třeba promítnout do MZ (změna předvyplněných údajů).!!!

Zpracování MZ v IS Benefit (4)

1. Údaje o projektu a monitorovací zprávě

Předvyplněno

Je třeba vyplnit



2. Údaje o příjemci – předvyplněno

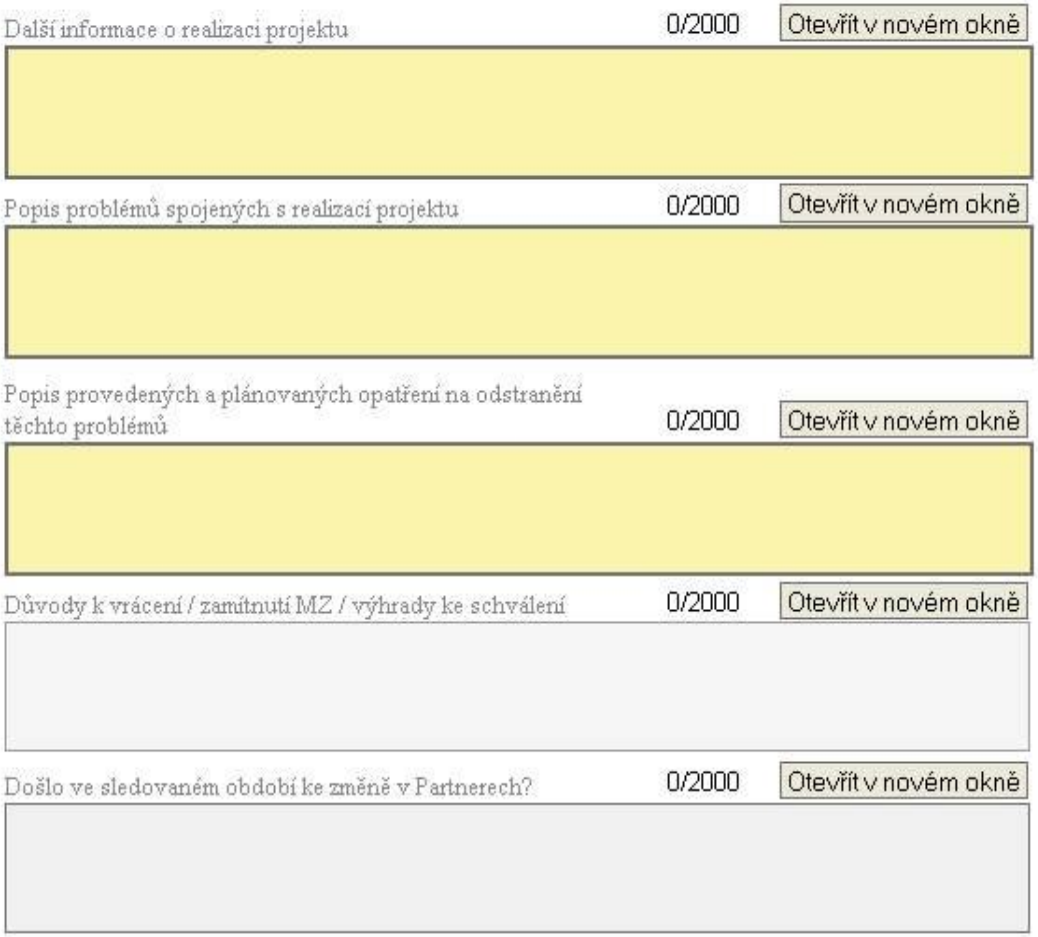
!!! V případě, že informace neodpovídají skutečnosti, je nezbytné kontaktovat řídící orgán.

Kontaktní údaje nelze editovat ze strany příjemce **!!!**

Zpracování MZ v IS Benefit (5)

3. Popis MZ (dříve příloha MZ, nově v IS)

- **Další informace o realizaci projektu**
- Např.
  - byl zřízen **bankovní účet** pro neinvestiční výdaje či zvláštní bankovní účet partnera
  - v rámci první Žádosti o zálohovou platbu nebudou uplatňovány všechny způsobilé výdaje realizované před vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (projektová dokumentace, pozemek pro výstavbu infrastruktury).
  - probíhá příprava společného pracoviště příjemce a partnerů projektu, které je nezbytnou podmínkou pro zaměstnání pracovníků partnerů v projektu s ohledem na místo výkonu práce.
  - v souladu s kapitolou „Management“ *Technický popis projektu* byli jmenováni členové dozorčí rady...



Zpracování MZ v IS Benefit (6)

- **Popis problémů spojených s realizací projektu**
  - Např.
    - Řešení projektu probíhalo v souladu s plánovaným harmonogramem s drobnými odchylkami v řádu cca x měsíců…(průběh probíhajících či dokončujících výběrových řízení).
    - Z důvodu náročné přípravy na zadávací dokumentaci veřejné zakázky na výstavbu budovy bylo zadávací řízení vyhlášeno se zpožděním…
- **Popis provedených a plánovaných opatření na odstranění těchto problémů**
  - Např.
    - Průběžně probíhá monitorování rizik a problémů spojených s řešením projektu.
- **Důvodu k vrácení/zamítnutí MZ/ výhrady ke schválení**
  - V případě vrácení MZ k dopracování, se zde zobrazí případné komentáře pracovníka ŘO.
- **Došlo ve sledovaném období ke změně v Partnerech?**
  - Uvést oficiální název partnera a dále podrobný <u>popis informací týkajících se změny</u>.

Zpracování MZ v IS Benefit (7)

4. Přehled financování

- Doplněno automaticky.
- Pouze „Dotace projektu“ jsou dotahovány na základě kliku na tlačítko **„Rozpad financí“.**

Způsobilé výdaje investiční 0,00	Způsobilé výdaje neinvestiční 48 862 640,00	Celkové nezpůsobilé výdaje 0,00
Příjmy projektu 0,00	Příjmy nezpůsobilé 0,00	Příjmy způsobilé 0,00
Způsobilé výdaje bez příjmu 48 862 640,00	Celkové způsobilé výdaje 48 862 640,00	Celkové výdaje projektu 48 862 640,00
Částka pro rozpad 48 862 640,00		Rozpad financí

Dotace projektu

Strukturální fond	41 533 244,00	%	85,00
Státní rozpočet	7 329 396,00	%	15,00

Zpracování MZ v IS Benefit (8)

5. Finanční plán

- Doplňováno částečně automaticky.
- Před aktualizací finančního plánu je nezbytné kliknout na **tlačítko „Aktualizovat finanční plán“,** čímž se z M7+ načtou aktuální data týkající se finančního plánu (<u>poslední schválené MZ</u>).

Aktualizovat finanční plán

Pořadí	Datum předložení ŽOZL/ŽOPL	Předpokládaná požadovaná částka	Z toho neinvestiční (Kč)	Z toho investiční (Kč)	Částka dotace - skutečnost	Z toho neinvestiční - skutečnost	Z toho investiční - skutečnost
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
01	2.2.2009	990,00	0,00		0,00	0,00	0,00
02	3.5.2009	259,00	0,00		0,00	0,00	0,00
03	2.3.2010	500,00	0,00		0,00	0,00	0,00
04	3.7.2010	498 251,00	0,00		0,00	0,00	0,00
05	3.10.2010	500 000,00	0,00		0,00	0,00	0,00

Pořadí: 01
Předpokládaná požadovaná částka: 990,00
Z toho neinvestiční (Kč): 0,00
Z toho investiční (Kč):
Datum předložení ŽOZL/ŽOPL: 2.2.2009

Je třeba zadat

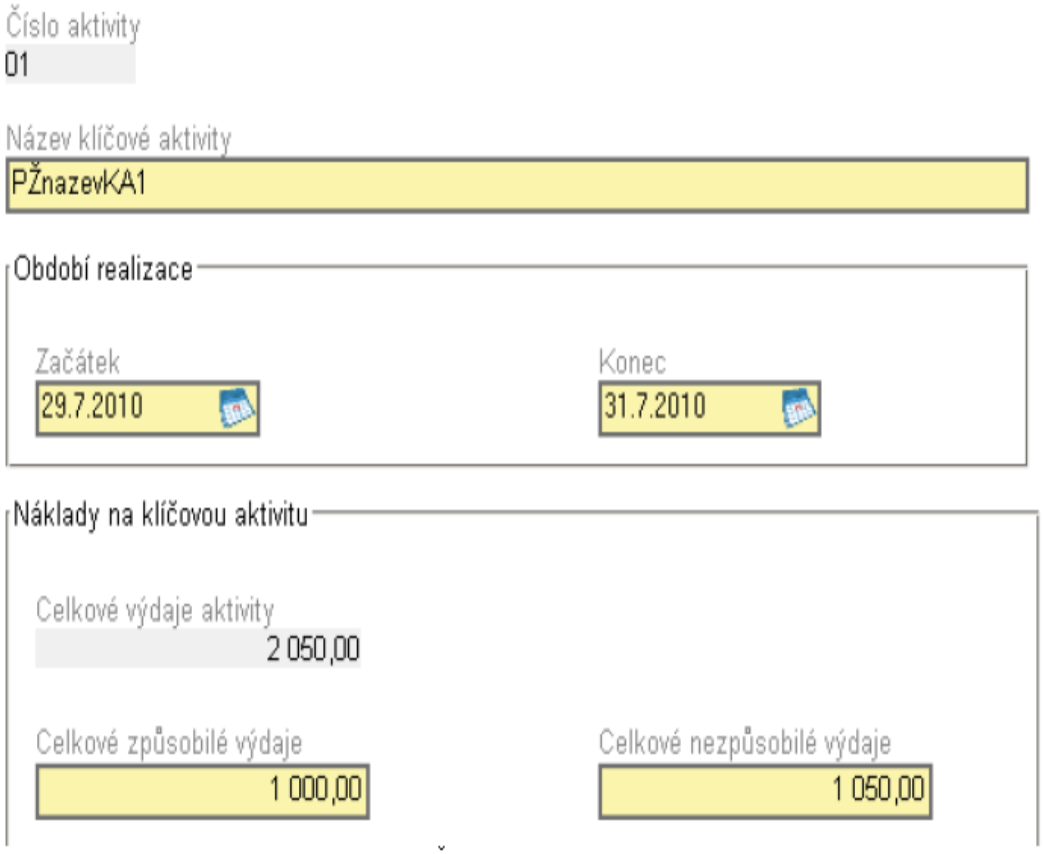
Celková dotace se musí rovnat součtu částek ve sloupci Skutečnost + tam, kde není vyplněna skutečnost, vzít částku ze sloupce Částka dotace.

Uložit | Storno

Zpracování MZ v IS Benefit (9)

6. Klíčové aktivity

- Doplňovány automaticky.
- Klíčové aktivity předvyplněné na základě údajů v M7+ není možné mazat.
- Součet výdajů všech KA (Celkové výdaje, Celkové ZV a Celkové NZV) musí být v souladu s celkovým schváleným rozpočtem projektu.



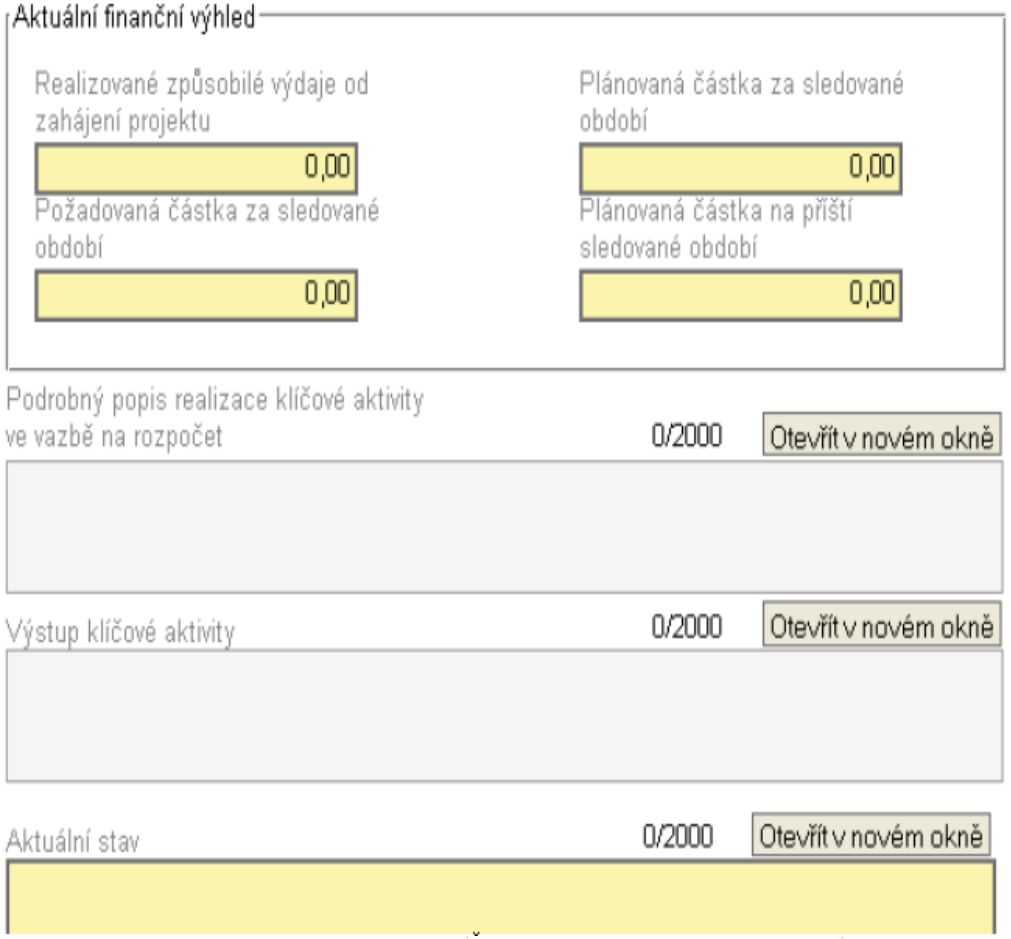
Zpracování MZ v IS Benefit (10)

- **Realizované způsobilé výdaje od zahájení projektu**
  - V I. MZ hodnota shodná s Požadovanou částkou za sledované období, v následující MZ součet údajů s předchozí MZ + hodnota v předložené MZ.
  - Nutná shoda s přílohou „*Přehled čerpání způsobilých výdajů*"

- **Plánovaná částka za sledované období**
  - Nutná shoda s *Plánovanou částkou za příští sledované období* v předchozí MZ

- **Požadovaná částka za sledované období**
  - Požadovaná částka, navazující na Soupisku účetních dokladů

- **Plánovaná částka za příští sledované období**
  - Naplánovaná hodnota příjemcem v souladu s Finančním plánem.



Zpracování MZ v IS Benefit (11)

7. Publicita

- Záložka je zpřístupněna pro editaci v případě zaškrtnutí pole „**Došlo ve sledovaném období ke změně v Publicitě?**“ na záložce „Monitorovací zpráva/hlášení“ .
- Popis aktivit, které byly uskutečněny v rámci vybraného typu publicity v daném monitorovacím období.

8. Výběrová řízení

- Plánováno, Zahájeno, Ukončeno, Zrušeno, Nenaplněno.
- U ukončených VŘ nutné uvést název vítěze výběrového řízení (dodavatele) a nasmlouvanou cenu.
- U <u>ukončených</u> VŘ nutné doložit **všechny podklady** dle *Pravidel pro výběr dodavatelů*.

9. Monitorovací indikátory

- Pokud se žádné MI v předložené MZ nevykazují, není třeba nic měnit
- Způsob vykazování dále viz aktuální verze **Příručky pro žadatele a její přílohy 8a)/b).**

Zpracování MZ v IS Benefit (12)

10. Environmentální kritéria

- Pokud došlo ve sledovaném období ke změně v environmentálních kritériích, je nutné editovat.

11. Prioritní témata

- Součet částek za každé prioritní téma se musí rovnat částce v poli „Strukturální fond“ na záložce „Přehled financování“.
- V případě, že se příjemce v rámci PŽ zavázal pouze k jednomu tématu, je možné částky doplnit prostřednictvím tlačítka „Doplnit částku EU“.

12. Horizontální témata

- Záložka slouží k zachycení změn v oblasti horizontálních témat.
- Do částí „Vliv na rovné příležitosti“ a „Udržitelný rozvoj“ jsou předvyplněna data z předchozí MZ (příp. PŢ při vyplňování 1. MZ).
- Tyto údaje je možné opravit dle stávající situace v rámci monitorovacího období, za kterou je MZ předkládána.

Zpracování MZ v IS Benefit (13)

13. Kontroly

- Zde uveďte všechny kontroly (zahájené i ukončené) za monitorovací období, které byly provedené jiným subjektem než ŘO OP VaVpI.

14. Změny v projektu *(viz Příručka pro příjemce VaVpI 2007-2013, kapitola 5.3 Změny v projektu)*

- **!!! Doporučujeme konzultovat plánované změny s příslušným PM/FM v dostatečném předstihu!!!**

Vyplňuje se - <u>Datum oznámení na ŘO</u>:

***Informativní a nepodstatné*: datum předložení MZ**

***Podstatné*: zapracovává se do MZ až po schválení ŘO s datem na Oznámení o podstatné změně v projektu**

15. Rozpočet projektu

- Zde je možné upravit jednotlivé kapitoly a podkapitoly rozpočtu v případě změn. Příjemce zaznamenává do rozpočtu **pouze nepodstatné změny rozpočtu**, případně **podstatné změny méně závazné**, které nevyžadují Dodatek k Rozhodnutí, po jejich schválení ŘO. Podstatné změny, které vyžadují Dodatek k Rozhodnutí, se promítnou do rozpočtu po jeho vydání ze strany ŘO a načtení dat z M7+ v nejbližší MZ po vydání Dodatku.
- **Při opětovném načtení dat z Monit+ bude v budoucnu již možné vybrat, která data se budou načítat.**

Obecné zásady

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Kontrola, finalizace a tisk MZ, ŽOP

- Po konečném vyplnění MZ, ŽOP v B7 je nezbytné provést (pro každý typ dokumentu zvlášť) několik základních kroků, aby bylo možné řádně odevzdat MZ, ŽOP na řídicí orgán. Úkony se provádějí prostřednictvím tlačítek levého menu formuláře MZ, ŽOP. Jedná se o tlačítka:
  - ***„Kontrola“*** – Tlačítko spustí kontrolu zadaných údajů vzhledem k nadefinovaným podmínkám. Pokud systém najde chyby, zobrazí je pomocí seznamu červených hlášek. Pokud nebudou všechny hlášky odstraněny, není možné MZ, ŽOP finalizovat. Černé hlášky jsou pouze informativní a slouží k upozornění příjemce, aby provedl kontrolu, zda jsou dané hodnoty skutečně vyplněny správně.
  - ***„Finalizace“*** – Finalizace je nevratný proces, který uzamkne MZ, ŽOP a zamezí tak její editaci ze strany příjemce. Zároveň se spustí přenos ŽOP do IS Monit7+.

Oproti projektové žádosti není možné provést storno finalizace!!!!! Finalizovaná MZ, ŽOP je automaticky nahrána do nadřazeného IS a je znemožněna její editace ze strany příjemce.

  - **„Tisk“** – Po finalizaci MZ, ŽOP je nezbytné provést tisk daného dokumentu prostřednictvím tohoto tlačítka.
- Vytištěnou verzi MZ, ŽOP odevzdává příjemce předepsaným způsobem řídicímu orgánu.

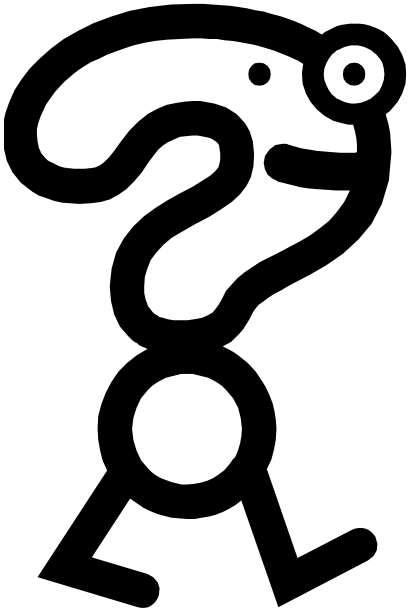
Vrácení k přepracování

- V průběhu administrace MZ, ŽOP na úrovni řídícího orgánu může pověřený projektový manažer rozhodnout o vrácení MZ, ŽOP k přepracování příjemci.
- Po obdržení informace o vrácení k přepracování provede příjemce na každém z formulářů **storno finalizace** (tlačítko „Storno finalizace“). Po provedení storna je MZ, ŽOP opět zpřístupněna příjemci pro editaci.
- Příjemce po přepracovaní MZ, ŽOP opět provede kontrolu, finalizaci a tisk (viz. předchozí slide) a předá předepsaným způsobem na řídicí orgán.

Povinné přílohy MZ (průběžná, závěrečná)

- **Aktualizovaný rozpočet** projektu s vyznačením a zdůvodněním změn
- **Kompletní dokumentace z realizovaných** (ukončených) **VŘ** - viz PproVD
- Doklady prokazující **plnění monitorovacích indikátorů** – dále viz Příloha č. 8a)/b) PPP
- **Fotodokumentace** dokládající postup prací *(včetně publicity)*
- **Pojistná smlouva** na majetek pořizovaný v rámci realizace projektu *(předkládá se k té Monitorovací zprávě, v jejímž období byla uzavřena, nejpozději však k závěrečné monitorovací zprávě)*
- **Protokol o předání a převzetí stavebních prací/stavby** či obdobný doklad v případě dodávek či služeb *(platí pro závěrečnou zprávu)*
- **Doklad o užívání stavby** - *přiloží se kopie Oznámení o užívání stavby včetně originálu čestného prohlášení, že stavební úřad nezakázal rozhodnutím užívání stavby či kolaudační souhlas s užíváním stavby*
- Zaměření skutečného provedení stavby
- **Další relevantní podklady** související s realizací projektu

Dotazy a odpovědi



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Děkujeme za Vaši pozornost!

Další dotazy směřujte na svého PM/FM

Žádosti o platbu

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

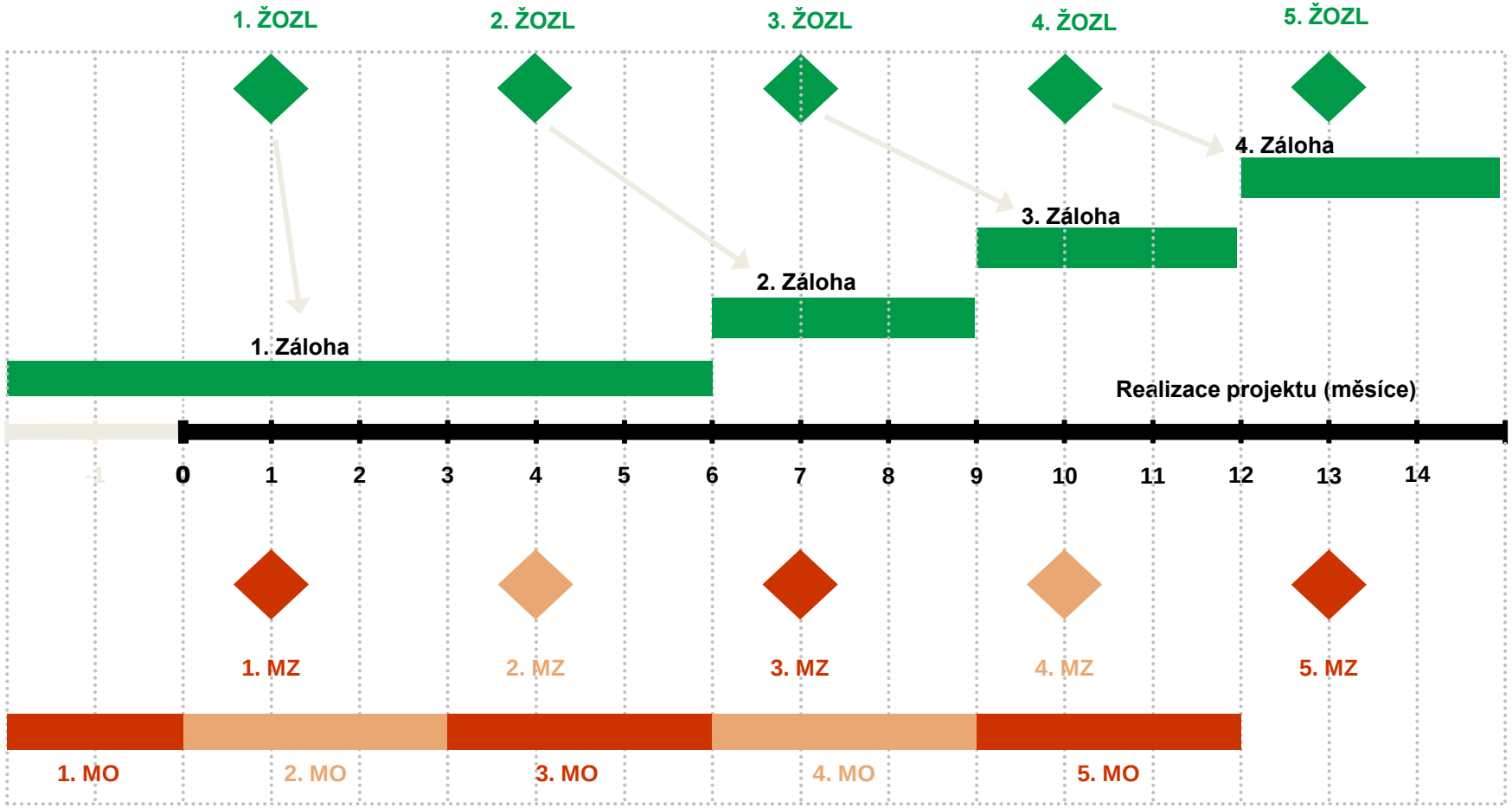
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Základní pokyny pro zpracování „Žádosti o platbu“

- Žádost o platbu se zpracovává pouze prostřednictvím aplikace Benefit7 – záložka „Žádost o platbu“
- Je vyhotovována společně s MZ dle harmonogramu uvedeného ve Finančním plánu
- Dle „Příručky pro příjemce“ (PPP) je povinnost příjemce do 5 pracovních dní od konce měsíce, ve kterém bylo vydáno Rozhodnutí u 1. ŽOZL / od konce monitorovacího období u dalších ŽOZL elektronicky zaslat emailem PM a FM ŽOZL **Podklady ke konzultaci ŽOZL:**
    - soupiska účetních dokladů
    - podklady k účetním dokladům (nad 10 000 Kč)
    - Případně další relevantní podklady nebo další podklady vyžádané ze strany ŘO
- Přílohy ŽOZL je nutné vyplňovat s pečlivostí a přehledně předkládat všechny podklady k jednotlivým účetním případům dle příloh PPP č. 1 „Pravidla způsobilosti výdajů„ a č. 15 „Dokladování způsobilých výdajů“
- Všechny podklady je nutné dodat i v elektronické podobě na CD (strukturovat shodně dle příloh ŽOZL a MZ)

Finanční plán – časový rozvrh MZ a ŽOZL



Založení „Žádosti o platbu“

Číslo žádosti o platbu	Závěrečná žádost	Stav	Stav dle MONIT7+	Výdaje na nákup pozemků	Výdaje za bydlení	Výdaje na nepřímé náklady
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
0g4rVP000101		Předaný	Schválena	1,00	1,00	1,00
0g4rVP000001		Založený				

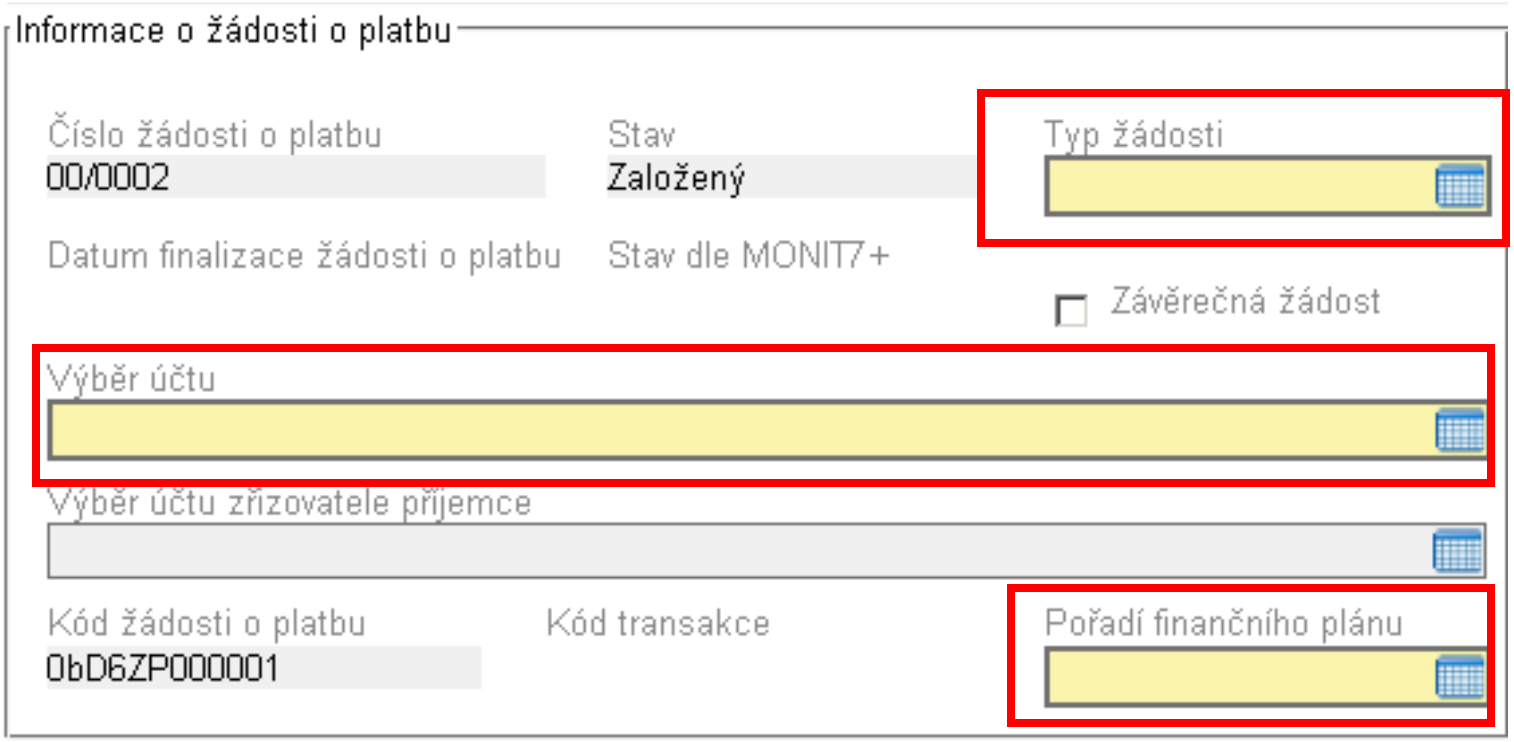
Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Načíst data z MONIT7+

Záložka „Žádost o platbu“

- Tato záložka obsahuje pole předvyplněná daty staženými z M7+. Dále pak pole pro vyplnění příjemcem.
- Vzhled této záložky je ovlivňován typem financování, ke kterému se příjemce zavázal (ex-ante, ex-post). Výběr vhodného formuláře se provádí prostřednictvím pole „Typ žádosti“.
- Dále je nezbytné vyplnit pole:
  - **„Závěrečná žádost“ –** Zaškrtává se pouze v případě závěrečné ŽOP, která odpovídá poslednímu řádku finančního plánu.
  - **„Výběr účtu“** – Účet příjemce, na který je požadováno zaslání dotace.
  - **„Pořadí finančního plánu“** – Odpovídá číslu řádku finančního plánu, ke kterému se daná ŽOP vztahuje.
- Zkontrolovat i záložku „Informace o projektu“, ta je předvyplněná a systémově se načítá
- V případě, že tato pole neodpovídají skutečnosti, je nezbytné kontaktovat řídící orgán.

Výběr typu žádosti



Záložka „Žádost o platbu“ – formulář pro ex-ante/ex-post

- Žádost o ex-post platbu obsahuje částí „Předpokládané výdaje“, „Specifické výdaje“ a „Zdůvodnění platby“.

Předpokládané výdaje

Celkové výdaje

Celkové způsobilé výdaje
0,00

Požadovaná částka dotace celkem
0,00

Celkové způsobilé výdaje investiční

Požadovaná částka dotace investiční

Celkové způsobilé výdaje neinvestiční

Požadovaná částka dotace neinvestiční

Skutečné příjmy

Specifické výdaje

Výdaje na nákup pozemků

Výdaje za bydlení

Výdaje na nepřímé náklady / režijní náklady účtované paušální sazbou

Záložka „Žádost o platbu“ – formulář pro ex-ante

- Žádost o ex-ante platbu obsahuje kromě částí „Předpokládané výdaje“, „Specifické výdaje“ a „Zdůvodnění platby“ navíc část „Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů“.

Údaje pro vyúčtování zálohových plateb (klasifikace platby refundace předfinancování)

Vyúčtování vynaložených celkových způsobilých výdajů

Celkem způsobilé výdaje 0,00	Celkové způsobilé výdaje - investiční	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
Způsobilé výdaje z dotace - celkem 0,00	Požadovaná částka dotace - investiční výdaje	Požadovaná částka dotace - neinvestiční výdaje

Zdůvodnění platby 0/2000 Otevřít v novém okně

Další záložky 1/2

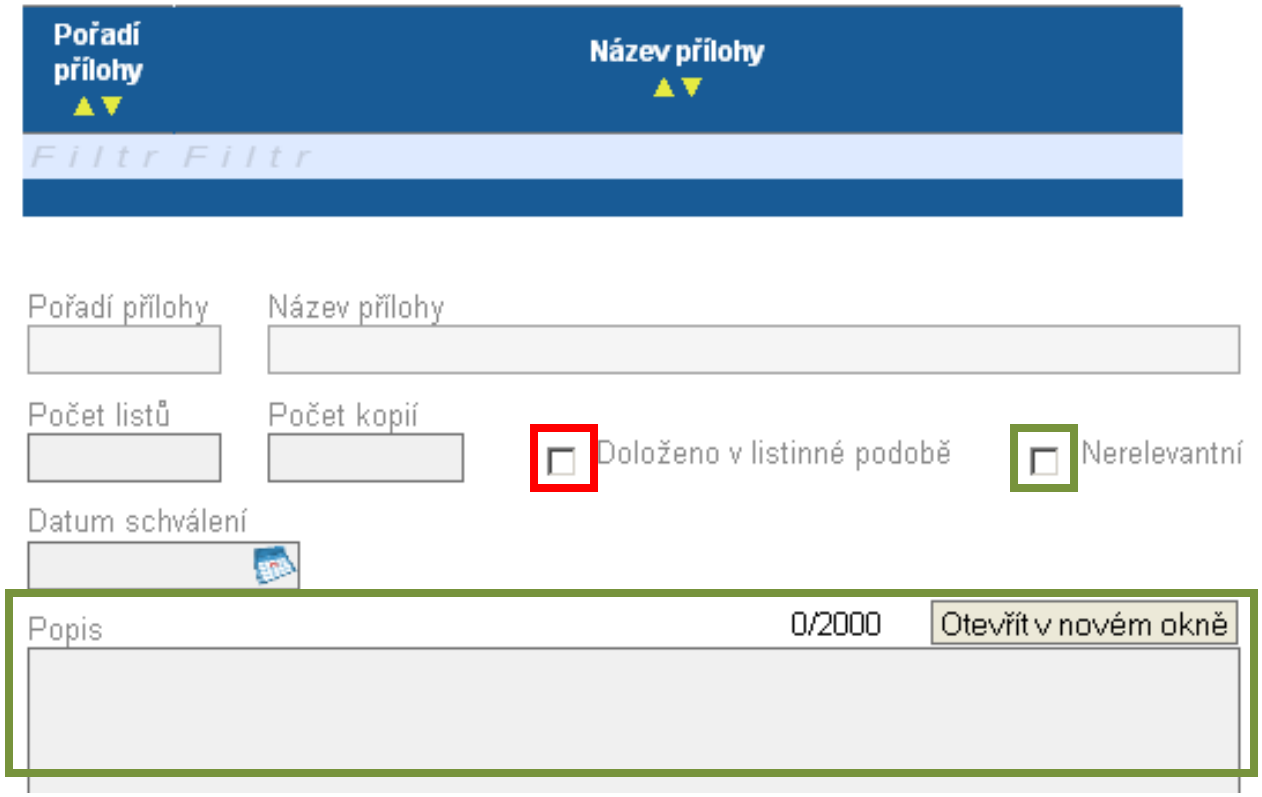
- **Přílohy:** Přílohy se do B7 nevkládají elektronicky, pouze se zaznamenává informace, zda byl daný dokument přiložen k ŽOZL v listinné podobě.
  - Pokud není některá již vytvořená příloha v dané ŽOZL předkládána, je třeba označit tuto přílohu jako nerelevantní a uvést komentář v položce **POPIS**

- **Čestná prohlášení**

  Texty čestných prohlášení jsou předvyplněna, pro finalizaci žádosti je s nimi potřeba vyjádřit souhlas, v listinné podobě musí být podepsány statutárním zástupcem nebo jinou k tomu pověřenou osobou

Další záložky 2/2

Přílohy ŽOZL:



Povinné přílohy ŽOZL

- **Podklady pro vyúčtování (PPV) – *příloha 16c) PPP***
  - » Soupiska účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10 000 Kč)
  - » Přehled čerpání způsobilých výdajů projektu
  - » Rozpis mzdových nákladů realizačního/výzkumného týmu
  - » Rozpis cestovních náhrad
  - » Odpisy
  - » Pracovní výkazy zaměstnanců
- **Přílohy PPV – viz Dokladování způsobilých výdajů** PPV_v_3.0_komentované.xls
- **Personální zajištění projektu v rámci PO 1 a PO 2** Priloha_17g_Personální.xls
- ***Seznam osob oprávněných k podpisům dokumentů v rámci projektu včetně podpisových vzorů (podepsaný statutárním orgánem)*** Podpisové vzory.xls
  - » originál nebo úředně ověřená kopie
  - » s vymezením rozsahu oprávnění a doby platnosti
- **Aktualizovaný rozpočet – přílohy 17c)d) –** v případě změn v rozpočtu projektu

Dokladování Způsobilých výdajů ŽOZL

Obecné zásady:

- Formuláře OP VaVpI – v originále s podpisem statutárního orgánu případně jím pověřené osoby (pak je nutné přiložit pověření)
- Formuláře příjemce a účetní doklady – kopie
- Způsobilé výdaje do 10 tis. Kč musí být uvedeny v Soupisce účetních dokladů; předložení účetních dokladů týkajících se těchto výdajů si vyžádá ŘO v rámci kontroly vzorku výdajů do 10 tis. Kč
- Povinnost příjemce zřídit zvláštní bankovní účet projektu (možná varianta zřízení 2 projektových účtů – pro investiční a neinvestiční výdaje); platí i pro partnery
- Z projektového účtu je možné hradit pouze výdaje týkající se projektu
- Povinnost příjemce vést oddělené účetnictví projektu; platí i pro partnery
- Všechny účetní doklady označovat názvem projektu a registračním číslem – doporučujeme razítko s názvem a číslem projektu

Dokladování Způsobilých výdajů ŽOZL

Přílohy PPV - způsobilý výdaj musí být součástí Soupisky účetních dokladů a je doložen touto formou :

a**) výdaje na pořízení majetku/služeb:**

- kopie objednávky, dodavatelské faktury opatřené košilkou (tzn. likvidačním či průvodním listem), smlouva s dodavatelem; dodací list; předávací protokol apod.
- kopie dokladu o úhradě – výpis z bankovního účtu, ze kterého byl výdaj uhrazen; případně pokladního dokladu
- doklad o zaúčtování účetního případu do účetního IS

b) mzdové výdaje:

- kopie pracovní smlouvy, pracovní náplně zaměstnance a mzdového výměru
- měsíční Pracovní výkaz zaměstnance projektu (originál)
- výstup z IS – mzdová sestava opatřená podpisem osoby zodpovědné za zpracování mezd (mzdové účetní) a podpisem osoby zodpovědné za úhradu mezd (hlavní účetní)

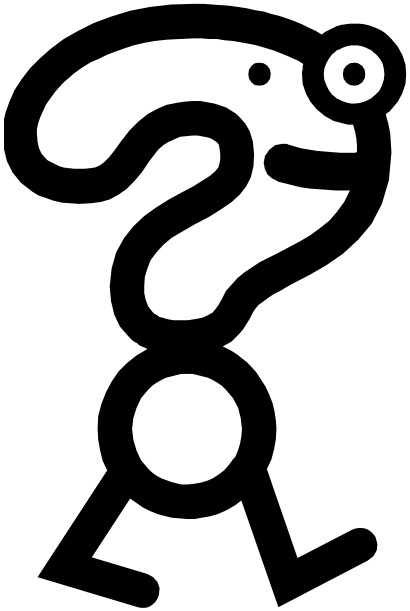
Dokladování Způsobilých výdajů ŽOZL

Přílohy PPV (další relevantní podklady na vyžádání ze strany ŘO)

- vzorek účetních dokladů do 10 tis. Kč;
- vnitřní předpisy (směrnice) příjemce týkající se např. zadávání veřejných zakázek, oběhu účetních dokladů, cestovních náhrad, čerpání dovolené zaměstnanců atd.
- vyúčtování pracovní cesty včetně dokladů, zpráva z pracovní cesty, apod.
- doložení refundace způsobilých výdajů z projektového bankovního účtu na účet, ze kterého byly tyto výdaje uhrazeny (např. na účet univerzity, fakulty atd.);
- celkový výpis z projektového (projektových) bankovního účtů za celé příslušné monitorovací období

Doporučení: Příloha 15 a)b) Dokladování způsobilých výdajů a konzultace s finančním manažerem projektu

Dotazy a odpovědi



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Nejčastější chyby v MZ a ŽOZL

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Obecné nedostatky (1)

- Apel na větší pečlivost a pozornost při přípravě podkladů k MZ a ŽOZL
  - Důsledné nastudování PPP a souvisejících předpisů
  - Chybějící podpisy dokumentů
  - Nepřehlednost podkladů v papírové podobě
  - Nekompletnost a nepřehlednost dokumentů na CD
  - Chybně opsaná čísla dokladů, faktur, IČO, název dodavatele atd…
  - Nevyplnění některých řádků či sloupců u jednotlivých formulářů
  - Nedodání potřebných podkladů a příloh – nejčastěji u Soupisky účetních dokladů, mezd, veřejných zakázek
  - Použití neplatných formulářů
  - Neoznačení podkladů Vaším reg.číslem projektu

Obecné nedostatky (2)

- <u>Doplnění MZ a ŽOZL na základě výzvy Vašim PM a FM</u>
  - Nedodržení daných termínů
  - Nezapracování připomínek, nedodání vyžádaných podkladů
  - Nutnost konzultace při nejasnostech

- <u>Soulad mezi MZ, ŽOZL a PPV</u>
  - Nutné dodržet soulad mezi tabulkami: „ Soupiska účetních dokladů“, „Přehled čerpání způsobilých výdajů“, „ŽOZL a MZ-klíčové aktivity“
  - Nutné dodržet soulad mezi tabulkami: „Rozpis mzdových nákladů“, jednotlivými „ Pracovními výkazy a smlouvami“, „TA – Klíčoví pracovníci“ a sestavami z Vašich mzdových IS

Nejčastější chyby v MZ a jejich přílohách (1)

Klíčové aktivity

1. Realizované způsobilé výdaje od zahájení projektu (uskutečněné výdaje dle Soupisky účetních dokladů za danou aktivitu, součet všech prvních řádků=Suma celkem v Soupisce účetních dokladů) Výdaje se načítají od začátku projektu

2. Plánovaná částka za sledované období (výhled čerpání na aktuální monitorovací období 3 měsíců = plánovaná částka na příští sledované období z minulé MZ)

3. Požadovaná částka za sledované období
(uskutečněné výdaje dle Soupisky účetních dokladů za danou aktivitu, vztahujících se pouze na aktuální monitorovací období 3 měsíců)

4. Plánovaná částka na příští sledované období (rozpočet=výhled na další monitorovací období, následující 3 měsíce), stejnou částku uvedete v další MZ do řádku číslo 2. Plánovaná částka za sledované období.

Nejčastější chyby v MZ a jejich přílohách (2)

Číslo aktivity	1.			
Název klíčové aktivity	Příprava projektu			
Období realizace	Začátek	dd. mm. rrrr	Konec	dd. mm. rrrr

Výdaje na klíčovou aktivitu[1]	
Celkové způsobilé výdaje	9 800 000
Celkové nezpůsobilé výdaje	0

Aktuální finanční výhled	
Realizované způsobilé výdaje od zahájení realizace projektu	4 500 000
Plánovaná částka za sledované období	4 500 000
Požadovaná částka za sledované období	4 500 000
Plánovaná částka na příští sledované období	4 300 000

Číslo aktivity	1.			
Název klíčové aktivity	Příprava projektu			
Období realizace	Začátek	dd. mm. rrrr	Konec	dd. mm. rrrr

Výdaje na klíčovou aktivitu[1]	
Celkové způsobilé výdaje	9 800 000
Celkové nezpůsobilé výdaje	0

Aktuální finanční výhled	
Realizované způsobilé výdaje od zahájení realizace projektu	7 500 000
Plánovaná částka za sledované období	4 300 000
Požadovaná částka za sledované období	3 000 000
Plánovaná částka na příští sledované období	2 300 000

Nejčastější chyby v MZ a jejich přílohách (3)

- Neaktualizace současného stavu výběrových řízení
- Nedodání kompletní dokumentace k ukončeným výběrovým řízením
- Příloha 17g Personální zajištění projetku:
  - Úvazky neodpovídají pracovním smlouvám nebo je uveden špatný přepočet na FTE
  - Čerpání z SuG vyplňovat ve formě úvazku ne v procentech

Nejčastější chyby v ŽOZL a PPV (1)

Nutnost **dodání všech podkladů**: ŽOZL + PPV + přílohy PPV

Nejčastěji nejsou zkompletovány podklady k „Soupisce účetních dokladů“ – účetní doklady nad 10tis. Kč by se měly skládat z kopie:

- Faktury vč. Všech příloh/pokladního dokladu
- Výpisu z banky (projektový účet), případně dokladu o úhradě nezpůsobilé části DPH
- Dodavatelské smlouvy/objednávky
- Doklad o zaúčtování účetního případu do Vašeho účetního IS na zakázku projektu

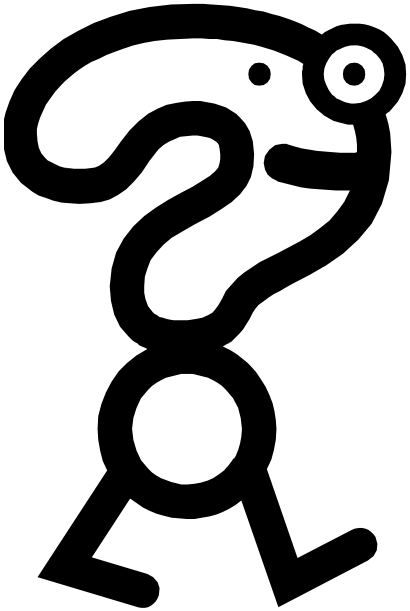
Soupiska účetních dokladů

- se skládá ze všech výdajů za dané monitorovací období (účetní doklady+mzdy+odpisy+cestovné)
- Pro zařazení dokladu do soupisky účetních dokladů za dané období je podstatné datum vystavení dokladu či datum zdanitelného plnění
- Správné zařazení do kategorie dle rozpočtu

Nejčastější chyby v ŽOZL a PPV - MZDY (2)

- Podklady k **„Rozpisu mzdových nákladů real/výzkumného týmu“** by se měly skládat z kopie:
    - Pracovní smlouvy, pracovní náplně, mzdového výměru (při prvním zaúčtování a při změnách)
    - Pracovního výkazu, sestavy z mzdového IS s podpisy odp.osob za zprac. a úhradu mezd
    - Doklad o zaúčtování účetního případu do Vašeho účetního IS na zakázku projektu
- **Chyby v pracovních výkazech** – odlišné úvazky od pracovních smluv/Annexu, špatné součty hodin, špatně přepsané hodiny do tabulek rozpisů mzdových nákladů, opomenutí načtení svátků a dovolených, opakující se stejná náplň práce, nevyplněná políčka

Dotazy a odpovědi



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Změny v projektu

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Informativní změny

- Změny v projektu, které nemohou ovlivnit řádné a včasné dokončení projektu.
- V pracovních verzích technického popisu projektu / přepracované projektové žádosti jsou údaje, jejichž změny se považují za informativní, modře – v konečné verzi (příloze Rozhodnutí) již tyto údaje nejsou zobrazeny
- Dále se jedná o formální změny, tj. změny kontaktních údajů, kontaktních adres apod.

- **Příklady:**
  - Změny plánovaných hodnot monitorovacích indikátorů mimo období / údaje sledované Rozhodnutím
  - Změna rozložení výdajů na položky klíčového vybavení mezi roky realizace projektu
  - Změna indikativního plánu reinvestic, která nemá vliv na rozpočet projektu a udržitelnost
  - Změna emailu kontaktní osoby

- **Oznamování:**

  Podle povahy změny – zpravidla v monitorovací zprávě souhrnně

Nepodstatné změny

- Změny méně významných / indikativních údajů uvedených v Rozhodnutí, které mají drobný dopad na realizaci projektu – nemohou tedy zasahovat do „důležitých“ částí technického popisu projektu, jako jsou klíčoví zaměstnanci, definice výzkumných programů, klíčového vybavení, rozpočtu projektu apod.
- V Technickém popisu projektu / přepracované projektové žádosti jsou údaje, jejichž změny se považují za nepodstatné, označeny zeleně
- **Příklady:**
  - Změna plánované výše úvazků (v FTE) připadajících na jednotlivé typové pozice ve výzkumném programu (vedoucí výzkumného programu, senior researcher, junior researcher, Ph.D. studenti, podpůrní pracovníci) v letech od vydání Rozhodnutí do předposledního roku realizace projektu
  - Změna plánovaných výsledků a monitorovacích indikátorů v jednotlivých letech v období od vydání Rozhodnutí do 31.12.2015, nemá-li tato změna dopad na celkovou závaznou hodnotu příslušného indikátoru, ani na závazné hodnoty relevantních indikátorů v posledním roce realizace projektu a k 31.12.2015
  - Změna klíčového vybavení s pořizovací cenou do 5 mil. Kč bez DPH pokud nedojde zároveň i ke změně jiných částí Rozhodnutí (např. pokud by změna vybavení souvisela se změnou výzkumného programu)
- **Oznamování:**

  Změny se oznamují písemně, zpravidla ex-post v monitorovací zprávě

Podstatné změny

- Závažné změny projektu, které podléhají schválení ze strany ŘO OP VaVpI. Jedná se zejména o změny věcného obsahu projektu, případně o změny textu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- V Technickém popisu projektu / přepracované projektové žádosti jsou údaje, jejichž změny se považují za podstatné, označeny žlutě resp. červeně
- **Příklady:**
  - Změna výzkumného programu
  - Závažné změny vztahující se ke klíčovým pracovníkům projektu, tj. zejména změna v konkrétních osobách na pozici vedoucí výzkumného programu, senior researcher a realizační tým (management) či změna jejich pozice (kdykoliv v průběhu projektu) či úvazku v posledním roce realizace projektu
  - Změna rozpočtu projektu (oproti rozpočtu uvedenému v Příloze č. 1 Rozhodnutí – Technický popis projektu) ve smyslu přesunu prostředků mezi hlavními kapitolami rozpočtu či navýšení jmenovitě uvedené položky
  - Změna plánovaného data ukončení realizace projektu
- **Oznamování:**
- Změny se oznamují písemně (viz formulář Oznámení o změnách v projektu), bezodkladně a předem, je-li to dle jejich povahy možné

Provádění a schvalování změn

- **Doporučujeme konzultovat všechny změny předem s projektovým manažerem v dostatečném časovém předstihu**

Informativní změny:

Změny mohou být provedeny a teprve následně oznámeny ŘO OP VaVpI, aniž by to mělo dopad na způsobilost příslušných výdajů, změny by měly být vždy nahlášeny

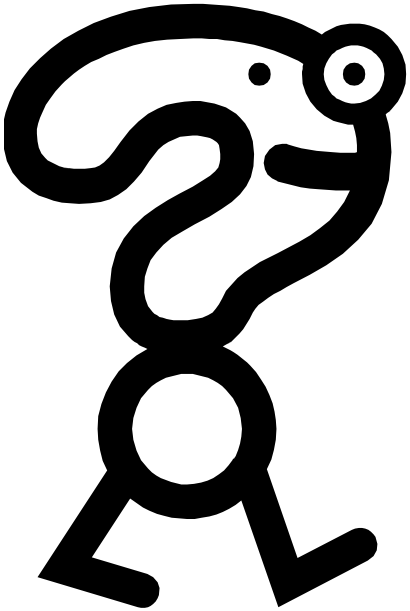
Nepodstatné změny:

Změny mohou být provedeny a teprve následně oznámeny ŘO OP VaVpI, aniž by to mělo dopad na způsobilost příslušných výdajů. Neohlášení změny, či pozdní ohlašování změn však může vést k sankcím ze strany ŘO OP VaVpI – a to s ohledem na podezření na neadekvátní management projektu a s tím související rizika

Podstatné změny:

Změny mohou být provedeny pouze se souhlasem ŘO OP VaVpI, které bude mít často formu změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Neohlášení změny, provedení neschválené změny či pozdní ohlášení ŘO OP VaVpI následně schválené změny povede k sankcím ze strany ŘO OP VaVpI, případně i jiných odpovědných orgánů (nezpůsobilost výdajů souvisejících se změnou, pozastavení plateb s ohledem na rizikovost projektu, odvod za porušení rozpočtové kázně apod.)

Dotazy a odpovědi



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Pravidla pro výběr dodavatelů

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

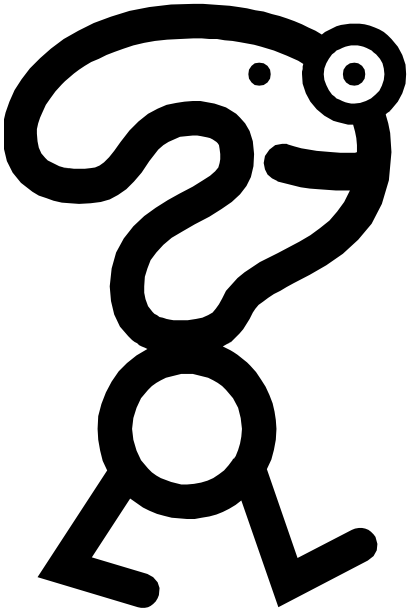
Pravidla pro výběr dodavatelů (PVD) – na co si dát pozor

- Správné stanovení předmětu zakázky, včetně jeho klasifikace (dle CPV) - zakázka nesmí obsahovat odkazy na obchodní firmy či konkrétní produkty (soutěžena musí být rovněž i ta plnění, která jsou výslovně uvedena ve schválené projektové žádosti)
- Správné určení předpokládané hodnoty zakázky a s tím souvisejícího druhu řízení a minimálních lhůt (nadlimitní, podlimitní či malého rozsahu) – pozor na snížení limitů od 1.1.2010
- Povinná publicita i na textu výzvy/zadávací dokumentace
- Povinnost odeslat na MŠMT (zakazky.opvavpi@msmt.cz) Výzvu 7 či 30 kalendářních dní před plánovaným zveřejněním – MŠMT zveřejní odkaz na Výzvu / zadávací dokumentaci

Pravidla pro výběr dodavatelů (PVD) – na co si dát pozor

- Výzva / zadávací dokumentace musí být ve stavu způsobilém k vyvěšení
- Stanovit objektivní a hodnotitelná výběrová kritéria, stanovit přiměřená kvalifikační kritéria
- Minimální obsah výzvy, resp. zadávací dokumentace
- Odůvodnění výjimky z působnosti ZVZ či PVD (potřeba, výhodnost – znalecký posudek)

Dotazy a odpovědi



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Pravidla pro publicitu

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Pravidla pro publicitu

- Požadavek na zajištění publicity vychází z **čl. 8 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006**, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 o obecných ustanoveních týkajících se Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu a Fondu soudržnosti a k nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Evropském fondu pro regionální rozvoj.

- **Prvky povinné publicity:** vlajka Evropské unie v souladu s grafickými normami vč. slovního spojení „Evropská unie“, „Evropský fond pro regionální rozvoj“ a slovního spojení „Investice do vaší budoucnosti“; logo OP VaVpI včetně slovního spojení „OP Výzkum a vývoj pro inovace“.

Loga EU a OP VaVpI

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj
pro inovace

EVROPSKÁ UNIE

EVROPSKÝ FOND
PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj
pro inovace

2007–13
OP Výzkum a vývoj
pro inovace

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj
pro inovace

Pravidla pro publicitu

- Příjemce postaví v průběhu realizace projektu **velkoplošný informační panel** viditelně v místě realizace každého projektu, který spočívá ve financování infrastruktury nebo stavebních prací. Doporučený rozměr panelu je 5,1 x 2,4 m nebo 1,2 x 2,4 m, v závislosti na velikosti a charakteru projektu. Technické provedení panelu bude takové, že jeho vlastnosti zůstanou po celou dobu realizace stavby zachovány v nezměněné kvalitě. Nejméně 30 % plochy panelu bude obsahovat „**prvky povinné publicity**“.

- Po dokončení realizace projektu se velkoplošný informační panel nahradí stálou informační tabulkou.

- Doporučené grafické řešení velkoplošného panelu i stálé informační tabulky je uvedeno v Manuálu vizuální identity OP VaVpI, který je zveřejněn na webových stránkách http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-op-vavpi.

- Symbol EU a logo OP VaVpI včetně Manuálu vizuální identity OP VaVpI jsou ke stažení na webových stránkách http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-op-vavpi.

Velkoplošný informační panel

Panel I » logo EU s texty • logo OP = dohromady 30 % • Informace od příjemce • text Druh a název... = 70 %

Informace od příjemce

70 %

Druh a název podpořeného projektu

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

OP Výzkum
a vývoj pro inovace

30 %

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

OP Výzkum a vývoj pro inovace

Velkoplošný informační panel

Panel II
» logo EU s texty • logo OP = dohromady 30 %
• Informace od příjemce • text Druh a název...
= 70 %

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Velkoplošný informační panel

- Na velkoplošný informační panel doporučujeme uvádět následující informace:
  - Přesný název a druh projektu
  - Celková výše dotace (s rozdělením 85 % ERDF, 15 % SR)
  - Datum zahájení a ukončení projektu
  - Číslo a název prioritní osy

Pravidla pro publicitu

- **Internetové stránky** příjemce (pokud je příjemce má) budou obsahovat srozumitelnou informaci o podpořeném projektu, výši příspěvku EU a státního rozpočtu na projekt, hypertextový odkaz na internetové stránky OP VaVpI (www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vavpi) a prvky povinné publicity.

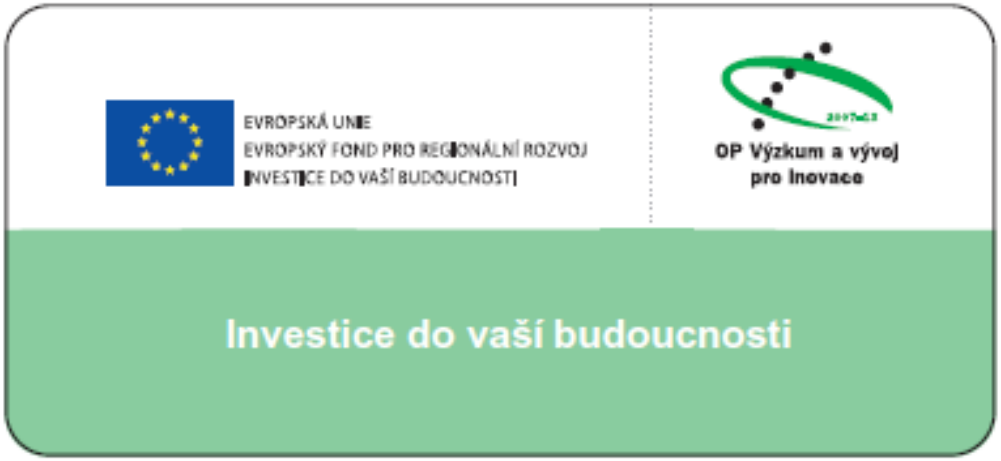
- Příjemce zajistí ve spolupráci s ŘO OP VaVpI zveřejnění **tiskové zprávy** o poskytnuté dotaci po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a při ukončení projektu, případně při významných milnících realizace projektu.

- Spolupráce s ŘO OP VaVpI spočívá v kooperaci při sestavování tiskové zprávy a v poskytnutí tiskové zprávy ŘO OP VaVpI ke zveřejnění na internetových stránkách OP VaVpI.

- Příjemce realizující projekt s celkovými náklady přesahujícími 50 mil. EUR (tzv. „velký projekt“) zajistí **slavnostní zahájení a ukončení projektu**, na které pozve zástupce regionálních i celostátních médií a zástupce Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

Pravidla pro publicitu

- Příjemce zajistí vhodnou formou **povinnou publicitu u hmotných předmětů** zakoupených s využitím dotace. Jedná se zejména o zakoupené stroje, zařízení, hardware apod. Na rozměrnější předměty doporučujeme použít plakát vhodné velikosti, u menších předmětů se použijí štítky či samolepky, které se umisťují na viditelná místa.



Stálá informační tabulka

- Nejpozději do termínu podání závěrečné monitorovací zprávy realizovaného projektu, který spočívá v nákupu hmotného předmětu nebo ve financování infrastruktury či stavebních prací, vyvěsí příjemce dobře viditelnou a dostatečně velkou **stálou informační tabulku** (trvalou pamětní desku). Doporučený minimální rozměr tabulky je 0,4 x 0,4 m (nebo jeho varianty o stejné ploše). Na tabulce bude kromě prvků povinné publicity, zabírajících minimálně 30 % plochy, uveden také **druh a přesný název podpořeného projektu**. Stálá informační tabulka (trvalá pamětní deska) musí viset minimálně po dobu udržitelnosti projektu a umisťuje se dostatečně viditelně na místech, která jsou nejvíce přístupná široké veřejnosti (např. hlavní vchod budovy).

- **Druhem projektu** se rozumí druh činnosti (rekonstrukce, údržba, přestavba atd.).

Stálá informační tabulka

Tabulka » logo EU s texty • logo OP = dohromady 30 % • Informace od příjemce • text Druh a název... = 70 %

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj
pro inovace

Pravidla pro publicitu

- Pokud je projekt prezentován i dalšími informačními a propagačními nástroji (např. konference, workshopy, inzerce, prezentace na internetu, publikace, propagační a informační materiály, reklamní předměty apod.), **je potřeba vždy uvést informaci o tom, že projekt je či byl realizován s finanční pomocí EU** (tj. v případě akcí souvisejících s podpořeným projektem **umístit vlajku EU v jednacích sálech, uvést prvky povinné publicity na dokumentech, CD/DVD či audiovizuálním materiálu a na propagačních předmětech**).

- **Prvky povinné publicity uvede příjemce také na všech tištěných dokumentech vytvořených v souvislosti s podpořeným projektem, které jsou určeny veřejnosti.** Jedná se např. o pozvánky, prezenční listiny, ale také o dokumenty týkající se zadávacích řízení, tj. zejména zadávací dokumentaci, smlouvy, apod. (nevztahuje se na interní účetní dokumentaci, na projektovou dokumentaci, korespondenci mezi příjemcem a ŘO OP VaVpI a další materiály, které nejsou určeny odborné nebo širší veřejnosti).

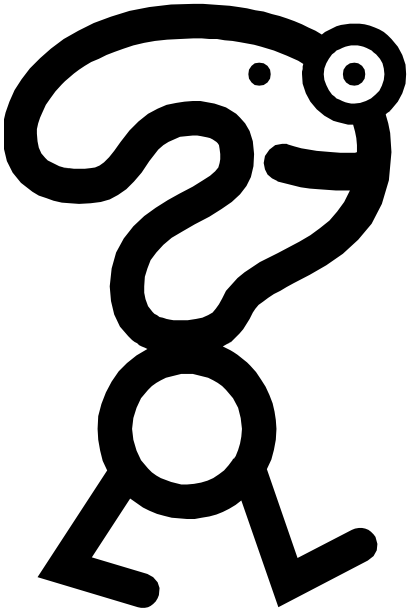
- **Pokud jde o malé propagační předměty, postačí uvést povinné prvky publicity, ovšem tyto prvky musí být umístěny přímo na předmětu (ne na obale).**

Pravidla pro publicitu

- Náklady na povinná informační a propagační opatření jsou způsobilými výdaji dle Pravidel způsobilosti výdajů.

- O provedených informačních a propagačních opatřeních je příjemce povinen informovat poskytovatele dotace prostřednictvím pravidelných **monitorovacích zpráv.** Příjemce je povinen uchovat pro potřeby kontroly veškeré doklady související s propagací k doložení, že dodržel tato pravidla (vč. výtisku novin, časopisu, fotodokumentace apod.), a to **po dobu nejméně 10 let od data ukončení projektu**.

Dotazy a odpovědi



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Monitorovací indikátory

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Úvod

- úvod
  - způsoby sledování – A,B,C
  - období vykazování – různé dle charakteru MI a možností získání a verifikace dat
  - z důvodu častých dotazů bude zveřejněna pomůcka, kde jsou MI rozdělené dle kategorií (období a způsobu vykazování)
  - počítáme s částečnou aktualizací příloh 8 PPP s ohledem na často kladené dotazy – nejčastější součástí prezentace níže

Způsoby vykazování

Rozlišujeme 3 způsoby vykazování monitorovacích indikátorů v MZ

A) Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu

Např. *111200 Objem smluvního výzkumu*, „stavební“ indikátory; indikátory sledující výsledky VaV, počet úspěšných absolventů

B) Vykazována je absolutní hodnota za sledované období

Např. nově vytvořená pracovní místa

C) Vykazuje se hodnota v monitorovací zprávě k 31. 12. 2015

Např. poměrové indikátory (*0606 Odborné publikace na 1 výzkumného pracovníka*, ...)

Období vykazování

- Vykazuje se vždy za ukončené účetní období, tj. jednou za kalendářní rok, vždy v monitorovací zprávě bezprostředně následující po uzavření účetního období. (tj. zpravidla v 1. MZ v následujícím roce po dosažení dané hodnoty MI).

  MI PO 1 a 2 – např. MI Počet nově vytvořených pracovních míst (110300)

  MI PO 4 – nemá
- Průběžně vždy v monitorovací zprávě zachycující sledované období, ve kterém došlo k naplnění MI (úspěšné ukončení studia, kolaudace stavby nebo rekonstrukce apod.).

  MI PO 1, 2, 4 – např. Rozšířené a zrekonstruované kapacity (110516)
- Vykazuje se vždy za ukončený kalendářní rok, vždy v monitorovací zprávě bezprostředně následující po jeho ukončení. Týká se zejména MI, jejichž dosažená hodnota se uvádí vždy pouze jednou za období realizace projektu.

  MI PO1 a 2 – např. Podíl prostředků na VaV získaných ze zahraničních zdrojů na celkovém výzkumném rozpočtu (1105)

Dokladování

- dokladování – součást monitorovacích zpráv
    - soupisky nebo kopie, na vyžádání pracovníků ŘO doložení originálů
    - namátková kontrola, v případě zjištěných nedostatků bude požadováno kompletní doložení, případně kontrola na místě
    - pracovní smlouvy, pouze tam kde není již součástí příloh PPV
    - v pracovních smlouvách rozlišit úvazek věnovaný VaV a činnostem ostatním
    - přístrojový deník – vzor součástí příloh k PPŽ – příloha č. 26

Sledování a vykazování výsledků VaV

1) Odborné publikace (dle metodiky RVVI) kód indikátoru: 110502
2) Výsledky výzkumu chráněné na základě zvláštního právního předpisu (dle metodiky RVVI) kód indikátoru: 110503
3) Aplikované výsledky výzkumu (dle metodiky RVVI) kód indikátoru: 110504

Vykazování v MZ

- pro potřeby monitoringu ŘO OP VaVpI – sledování v IS MONIT, prostřednictvím MZ
- 1 x za 3 měsíce v MZ; verifikaci provádí ŘO OP VaVpI ve spolupráci s RVVI
- definice výsledků VaV vychází z metodiky hodnocení RVVI z roku 2009
- postupy, monitorování, dokladování aj. je uvedeno v přílohách PPŽ/PPP – rozdílné od metodiky RVVI
  - 8a) pro PO 1
  - 8b) pro PO 2
  - 8d) pro PO 4

Vykazování v RIV

- pro potřeby RVVI s vazbou na institucionální podporu
- 1 x za rok do 31.5.; správné zadání dat kontroluje MŠMT, výsledky verifikuje RVVI
- definice výsledků VaV a jejich hodnocení vychází z aktuální metodiky na www.vyzkum.cz
- postupy jsou uvedené na webu MŠMT http://www.msmt.cz/vyzkum/vysledky-vyzkumu-a-vyvoje

Nejčastější dotazy a doporučení

Objem smluvního výzkumu (111200)

– do vykázaných prostředků by neměly být započítány prostředky SR z kapitoly VaV (centra by neměla být závislá na těchto prostředcích). Neměla by být započítána ani spoluúčast účelové podpory (např. granty TA ČR, MPO apod.)

– vykazovat výnosy, tzn. to co je zaneseno v účetnictví, v průběhu další realizace bude kontrolováno i zda tyto prostředky posléze skutečně přišly v dané výši na účet (např. při kontrole na místě, nebo v následujícím ukončeném účetním období, kdy se budou kontrolovat nově vykázané výnosy).

Upozornění: Při předkládání a nejpozději při kontrole závěrečné MZ by již měly být k dispozici doklady (výpisy z bankovního účtu), kde bude možné zkontrolovat že došlo k finančnímu plnění ve výši celkové dosažené hodnoty monitorovacího indikátoru.

Nejčastější dotazy a doporučení

Objem smluvního výzkumu (111200)

– při vykazování výnosů není třeba zohledňovat výši úvazku pracovníků v centru, pro vykázání celého objemu smluvního výzkumu stačí splnění a doložení dvou podmínek – výzkum musí být realizován pracovníky centra a na nově vybudované infrastruktuře centra

Nejčastější dotazy a doporučení

Kolaborativní výzkum

– sledování indikátoru zrušeno podmnožina smluvního výzkumu – stejná pravidla jako pro vykazování v rámci toho MI

Objem prostředků na VaV ze zahraničních zdrojů (111300)

– Zahrnout lze prostředky získané v rámci grantové soutěže, kterou organizovala zahraniční grantová agentura, nebo grantová agentura některé z nadnárodních struktur např. EK a některých z jejich programů - 7. RP, Life atp. dále COST, European Science Foundation, Eureka, European Space Agency, apod.). Podmínkou je, že projekty byly hodnoceny v soutěži dle hodnotících kritérií, uspěly a prostředky prošly účetnictvím příjemce.

Nejčastější dotazy a doporučení

Vykazování pracovních míst při zohlednění věku (pracovníci do 35 let)

– mohou být zahrnutí pracovníci, kterým ještě nebylo 35 let v době podpisu pracovní smlouvy / vydání Rozhodnutí (podle toho která událost nastane později)

Rekonstruované, nově vybudované kapacity

– Cílová a dosažená hodnota MI by měla zahrnovat pouze takové kapacity, které se postaví za CZV projektu, nikoliv to co vznikne v rámci neuznatelných výdajů.

– Vodítkem k posuzování termínu rekonstrukce je zahrnutí výdajů na stavební úpravy do investiční části projektu (mělo by se jednat o zhodnocení, nikoliv pouze údržbu)

Nejčastější dotazy a doporučení

Započítání mzdových nákladů pracovníků, kteří nejsou hrazení ze start up grantu

– Do indikátoru 110300, případně 071700 lze určitě zahrnout i zaměstnance, kteří nejsou hrazeni ze start-up grantu, ale z jiných dotačních zdrojů a to za několika podmínek:

- Náklady na jejich mzdy budou vyčísleny v nezpůsobilých výdajích rozpočtu projektu
- Grant/dotace/smluvní výzkum, ze kterého bude pracovník hrazen, bude prokazatelně realizován v Centru a vzniklé příjmy budou vyčísleny v provozním rozpočtu Centra a následně v indikátorech projektu.

Nejčastější dotazy a doporučení

Jako podklad pro započítání FTE do indikátoru bude nutné doložit:

- **Buď** pracovní smlouvu či dohodu, ve které bude specifikována výše úvazku, jakou se podílí na daném grantu a tomu odpovídající mzda/plat/odměna. Grant bude v pracovní smlouvě či dohodě výslovně jmenován a bude uvedeno, že je realizován v rámci Vašeho Centra.
- **Nebo** pracovní smlouvu či dohodu, ve které bude specifikována výše úvazku, jakou se podílí na daném grantu a tomu odpovídající mzda/plat/odměna. Vazba přiděleného grantu na Vaše Centrum bude doložena jiným způsobem – např. přímo v grantové smlouvě či jiném obdobném právním dokumentu bude uvedeno, že grant bude realizován v rámci Vašeho Centra, nebo pokud toto nebude možné, bude doloženo např. rozhodnutí rektora či jiné pověřené osoby, že grant bude realizován v Centru.

Takový úvazek se následně projeví v tabulce 17g Personální zajištění projektu, jejíž aktualizace předkládáte jako přílohu MZ. Úvazek bude započítán v příslušném roce ve sloupci „Celkem v Centru“, ale nebude uveden ve sloupci „Financováno z SUG“.

Nejčastější dotazy a doporučení

Přístrojové deníky

– Použití doporučeného vzoru, pokud vám vzor nevyhovuje prosíme o zaslání návrhu k posouzení (nejlépe před tím než jej začnete používat)

Vykazování MI VaV (publikace, patenty, prototypy)

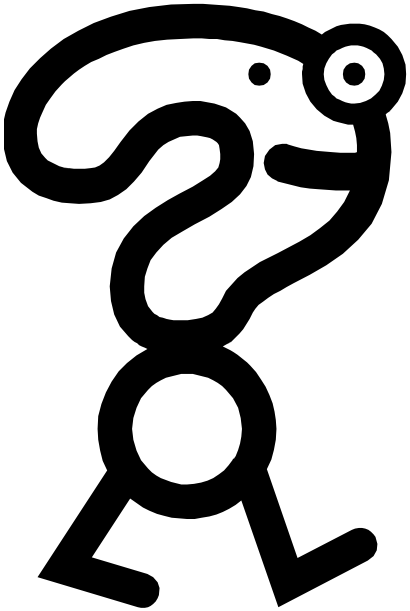
– Identifikaci v databázích (např. ve Web of knowledge apod.) provádět přes registrační číslo a název projektu, připojit sdělení, že se jedná o projekt spolufinancovaný ERDF ("Supported by the project XY from European Regional Development Fund")

Upozornění

Obecně

- v MZ se vykazují i dosažené hodnoty nezávazných indikátorů
- předložení všech dokladů (originálů) může být předmětem kontroly ze strany ŘO
- FAQ, dotazy na opvyzkum@msmt.cz

Dotazy a odpovědi

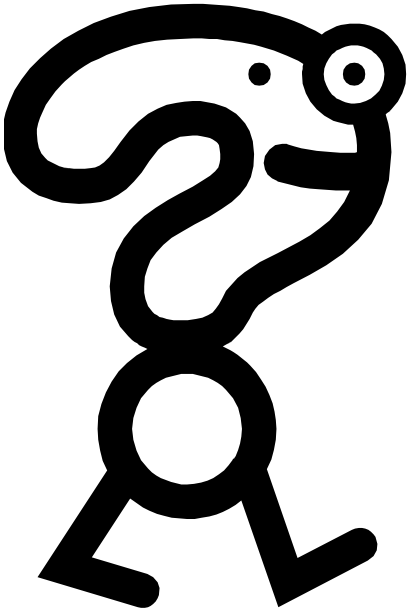


MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Různé

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Dotazy a odpovědi



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI
2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

Děkujeme za Vaši pozornost!

Písemné dotazy: opvyzkum@msmt.cz