Investice do vaší budoucnosti

Seminář pro příjemce OP VaVpI

Praha, 13. 5. 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. Nejčastější chyby v MZ a ŽOZL
5. Pravidla pro publicitu
6. Monitorovací indikátory
7. Změny v projektu
8. Výběr dodavatelů
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. 3. 2011, předložení MZ do 30. 04. 2011, Zahájení realizace projektu 1. 6. 2011, Hlášení do 7. 6. 2011

Rozhodnutí 22. 3. 2011, Zahájení realizace projektu 1. 4. 2011, předložení MZ do 30. 4. 2011 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:

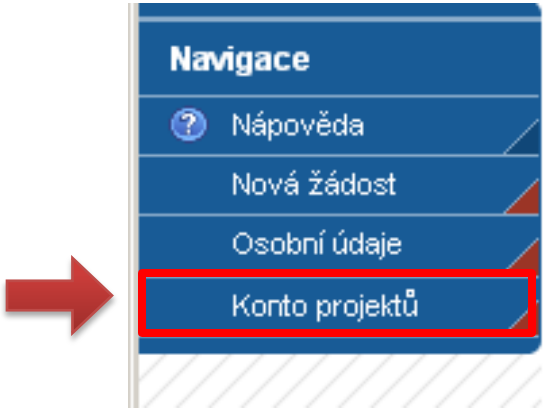
- Jak často: každých 6 měsíců po dobu udržitelnosti projektu
- Kdy: do 1 měsíce po ukončení 6 měsíčního období (tj. 31.7./31.1.); Pokud příjemce předložil Závěrečnou monitorovací zprávu po 30. 4. (tj. mezi 1. 5. a 30. 6.) nebo 31. 10. (tj. mezi 1. 11. a 31. 12.), předloží MZU až k následujícímu datu, 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

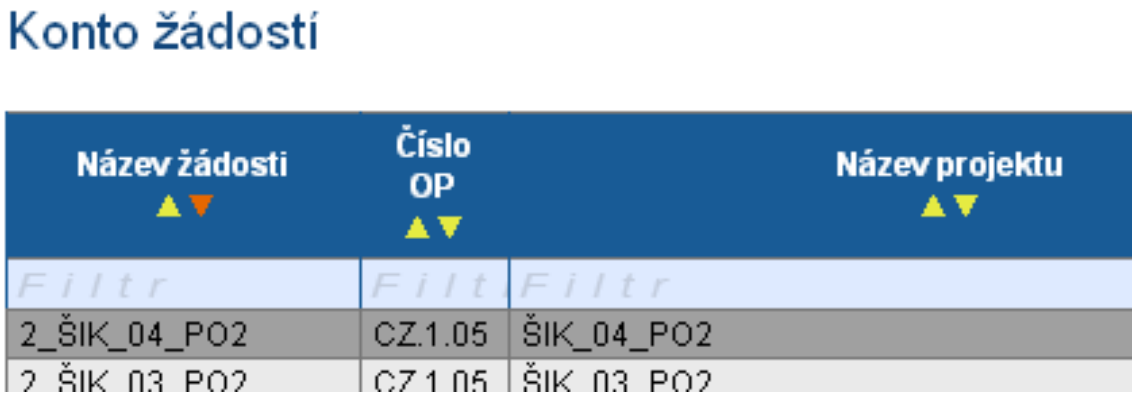
Základní pokyny ke zpracování MZ

- 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)

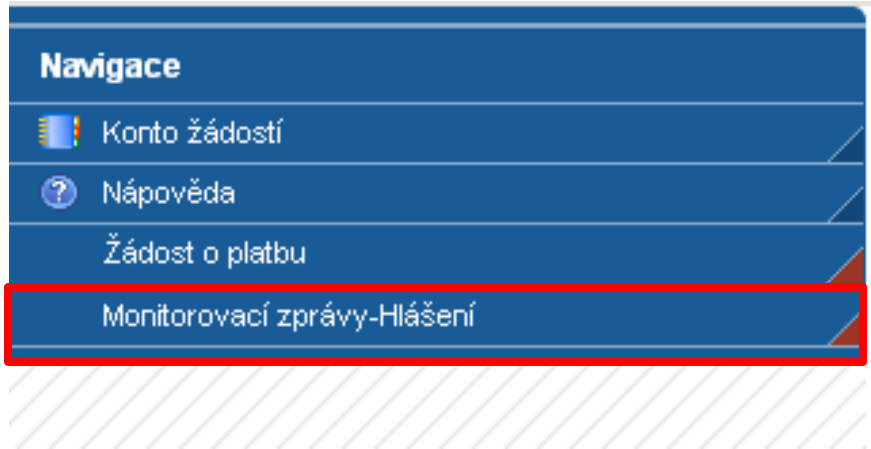
- **PŘÍLOHA č. 9 PPŽ a PPP OP VaVpI *PŘÍRUČKA PRO UŽIVATELE WEBOVÉ ŽÁDOSTI BENEFIT7+ OP VaVpI 2007 – 2013,* verze č. 6, účinnost od 18.3. 2011**
- Po přihlášení uživatele do B7 je zobrazeno „Konto žádostí“, které obsahuje uživatelem vytvořené formuláře projektových žádostí.
- Formuláře MZ a ŽOP se nalézají 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

!!!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).!!!

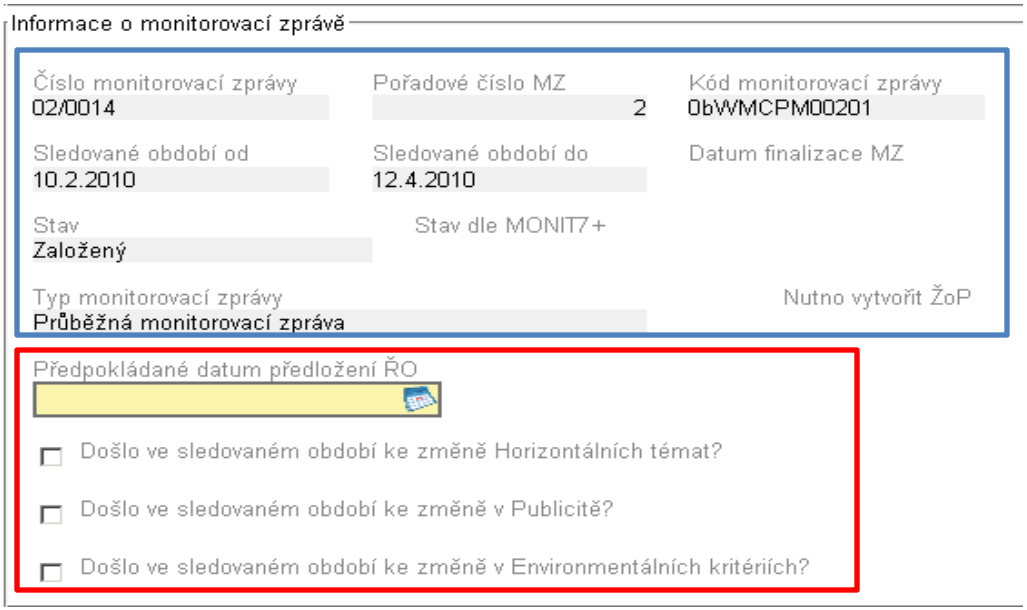
Při opětovném načtení dat je již možné vybrat, která data se budou načítat a tím pádem aktualizovat.

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...



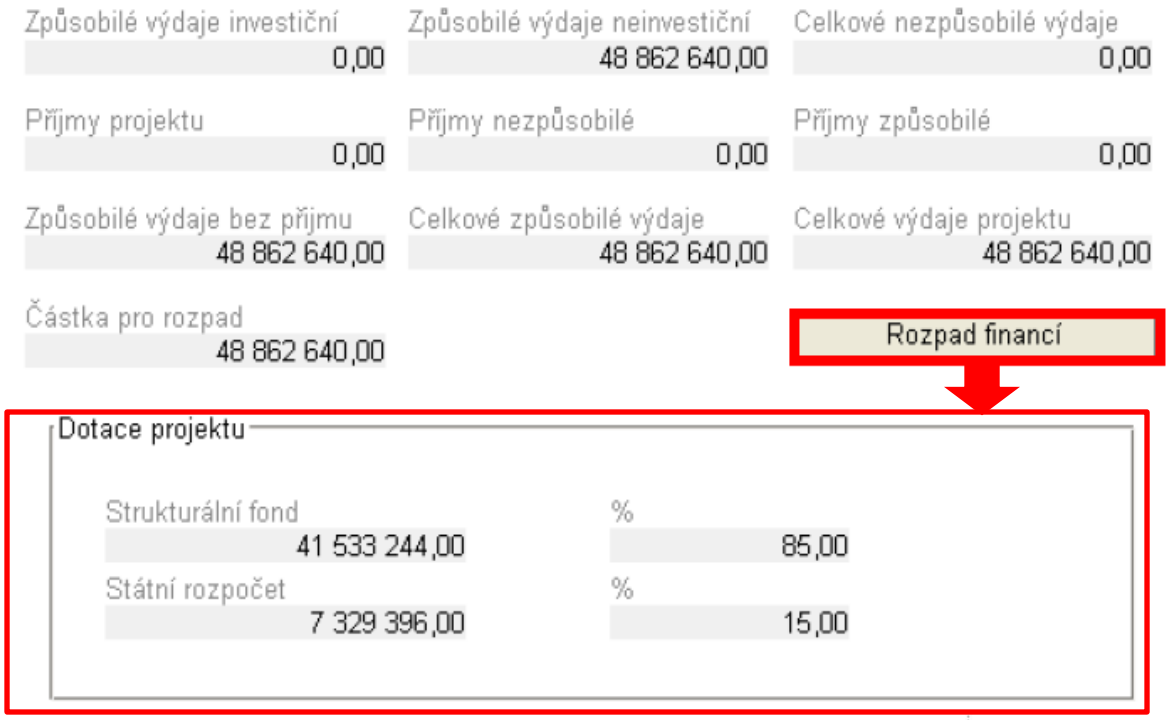
Zpracování MZ v IS Benefit (6)

- **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 popis informací týkajících se změny.

Zpracování MZ v IS Benefit (7)

4. Přehled financování

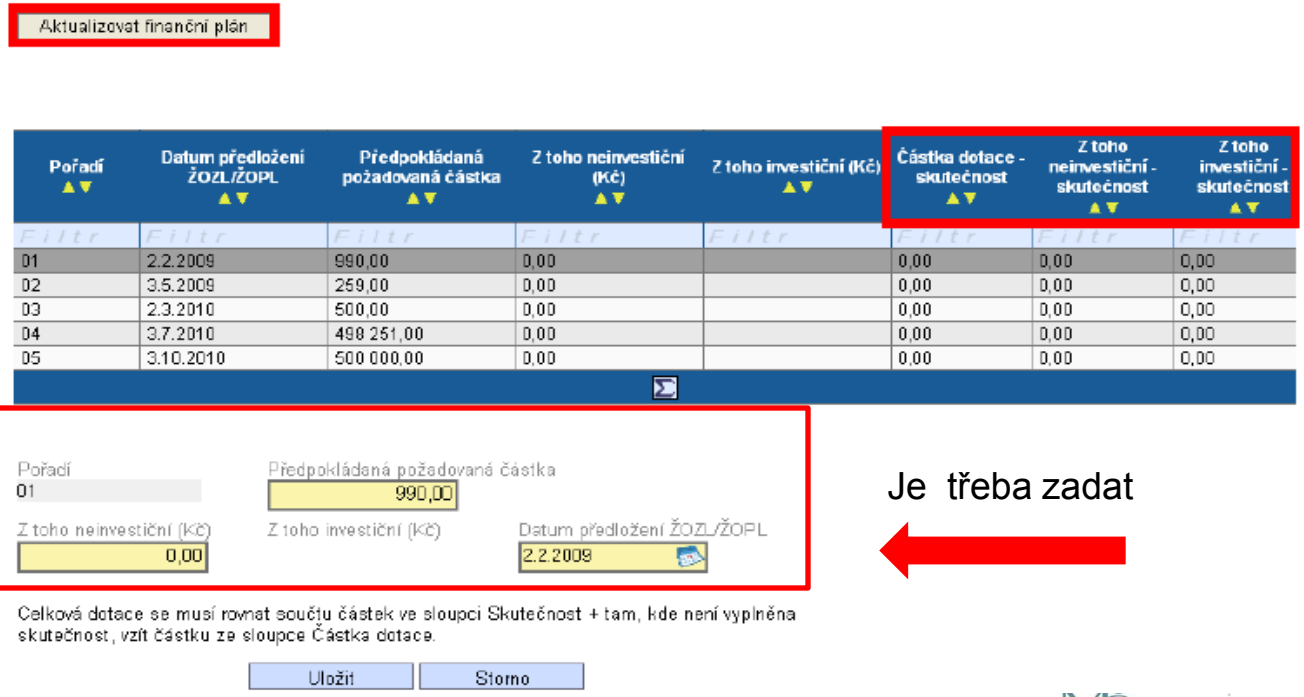
- Doplněno automaticky.
- Pouze „Dotace projektu“ jsou dotahovány na základě kliku na tlačítko **„Rozpad financí“.**



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>).



Je třeba zadat

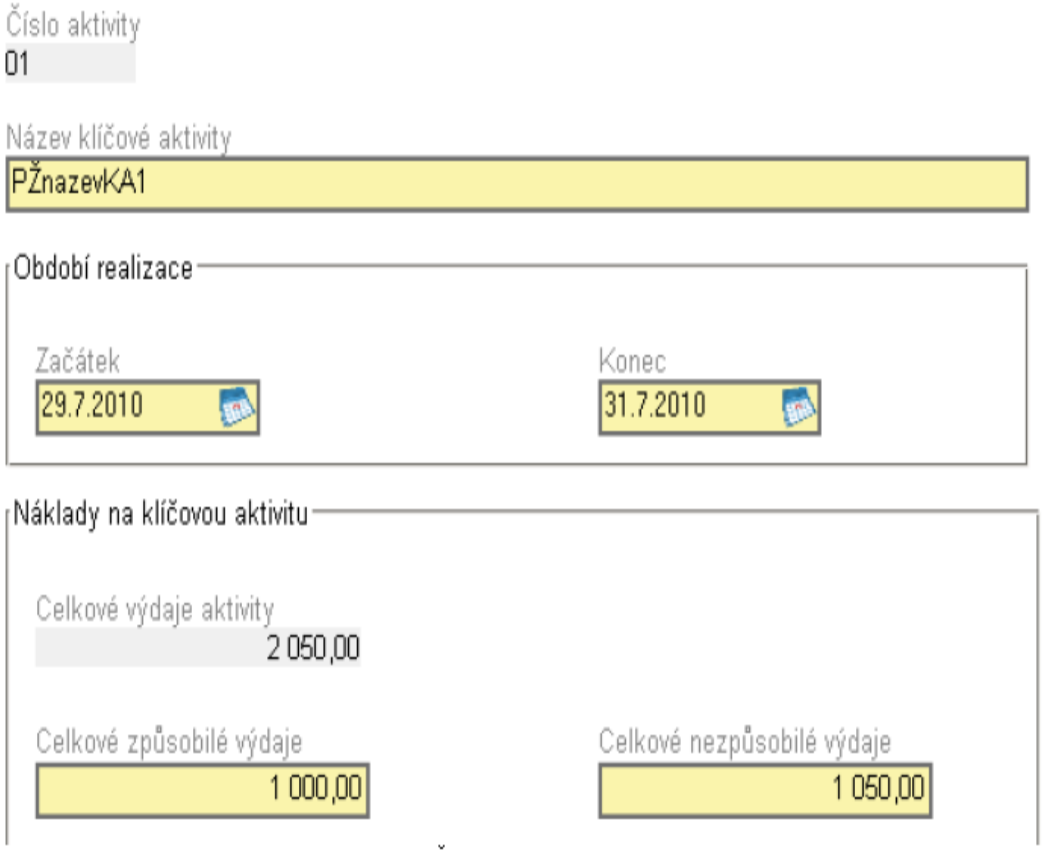
Zpracování MZ v IS Benefit (9)

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.



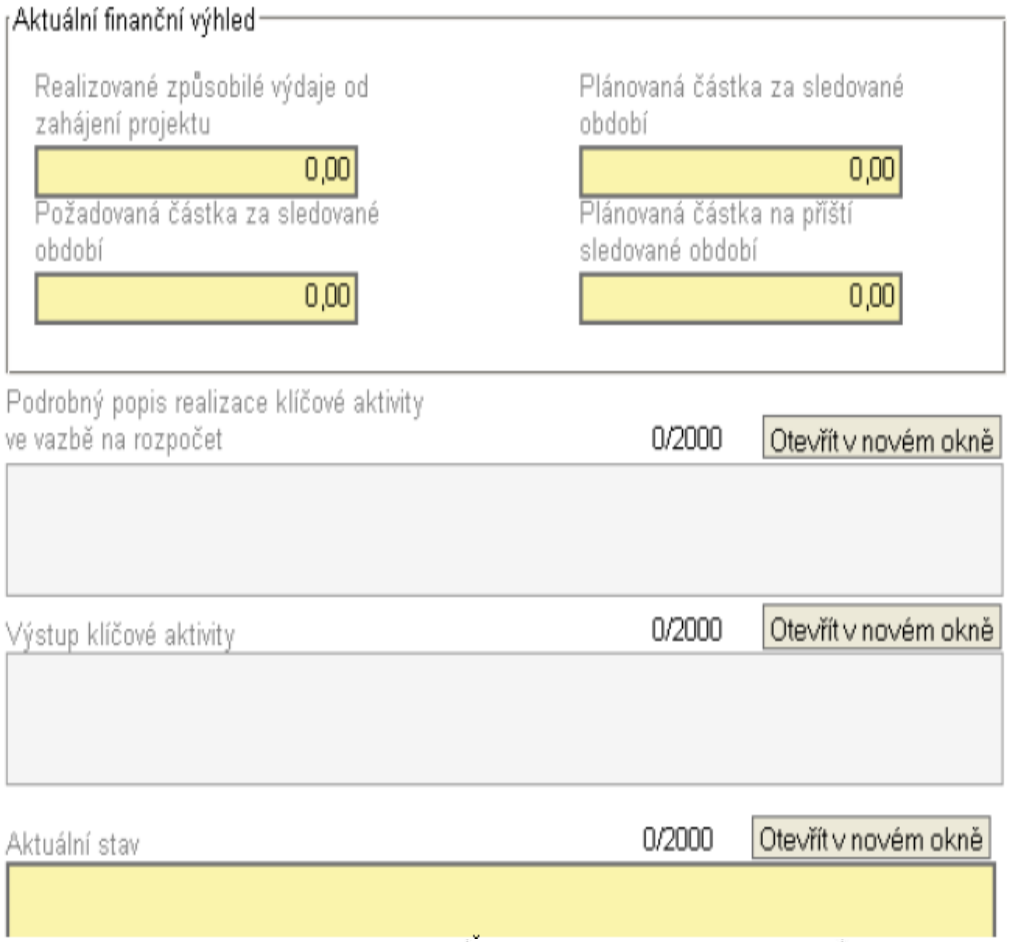
Zpracování MZ v IS Benefit (10)

- **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 ukončených VŘ uvádějte čísla řádků soupisky, kde uvádíte náklady na toto VŘ
- U ukončených 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 8c)/d).**

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. PŽ 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.

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.

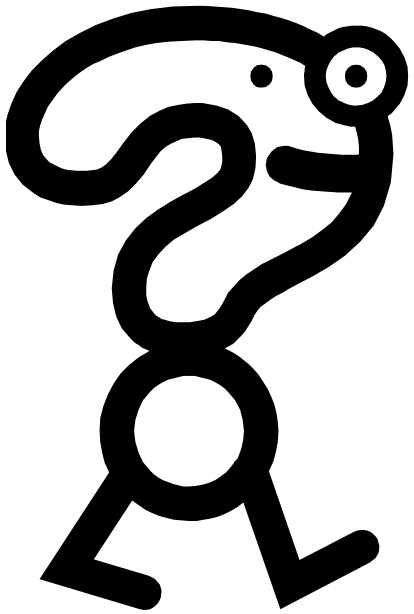
Vrácení k přepracování

- Vytištěnou verzi MZ, ŽOP odevzdává příjemce předepsaným způsobem řídicímu orgánu.
- 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 přepracování 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 PVD
- Doklady prokazující **plnění monitorovacích indikátorů** – dále viz Příloha č. 8b)/c)/d) 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** *(platí pro závěrečnou zprávu)*
- **Další relevantní podklady** související s realizací projektu

Dotazy a odpovědi



Žádosti o platbu

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

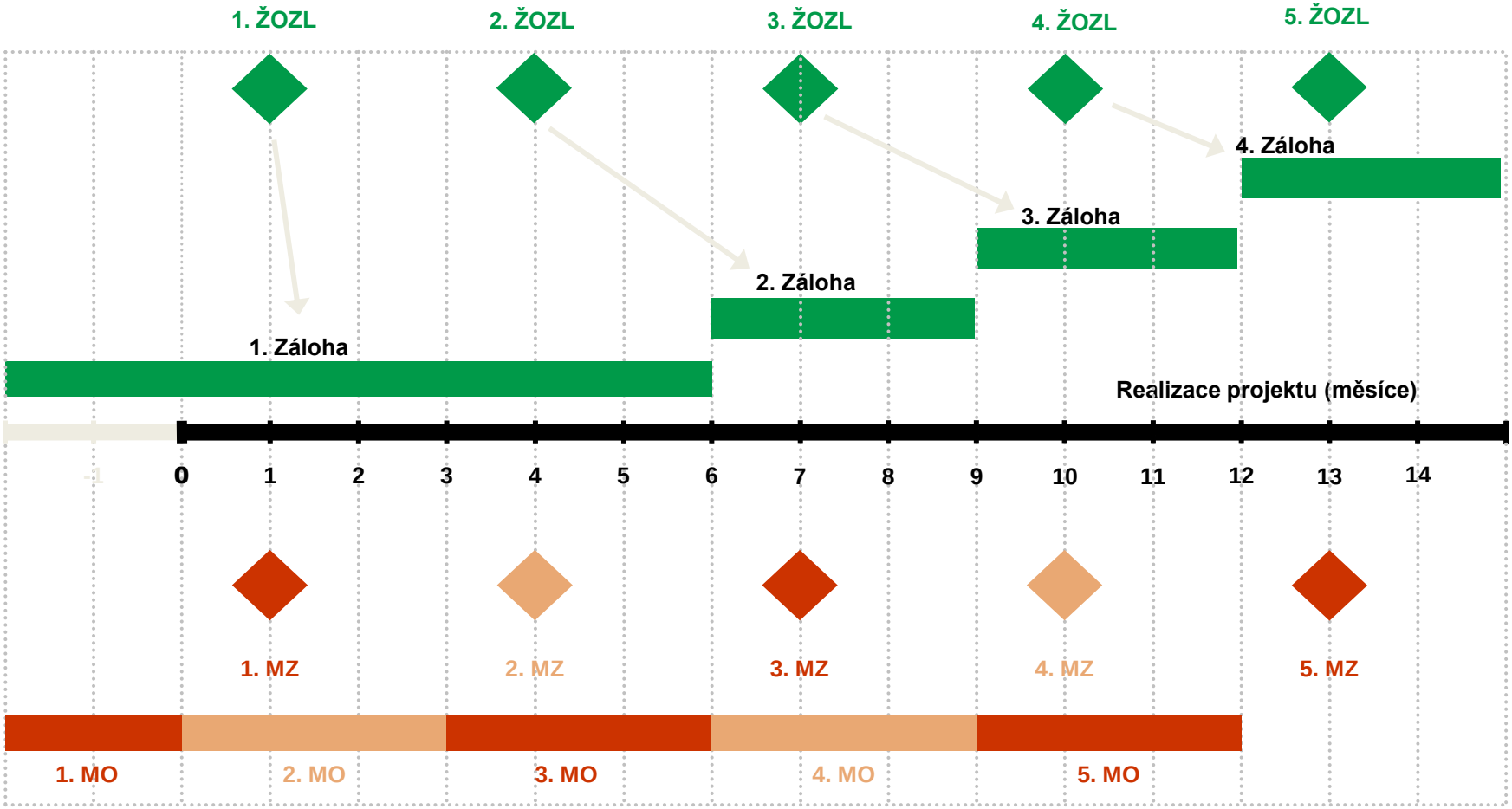
EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

2007–13
OP Výzkum a vývoj pro inovace

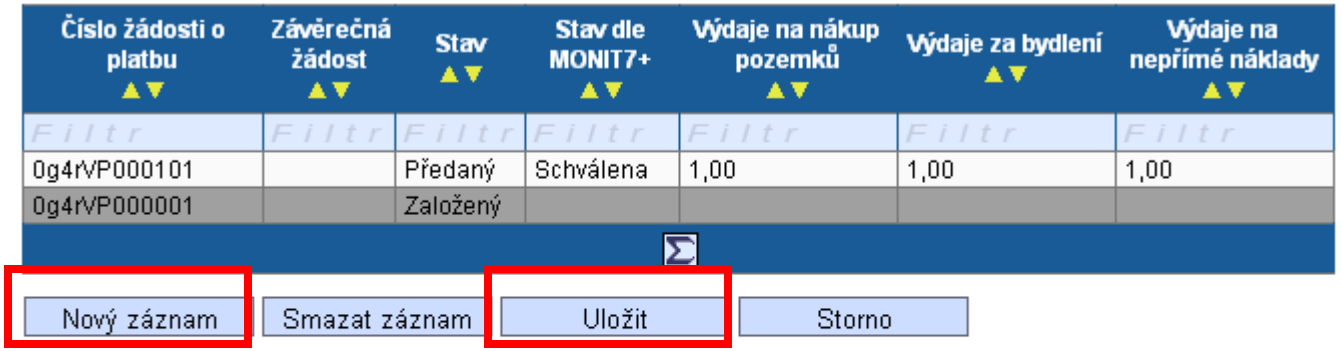
Základní pokyny pro zpracování „Žádosti o platbu“

- 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



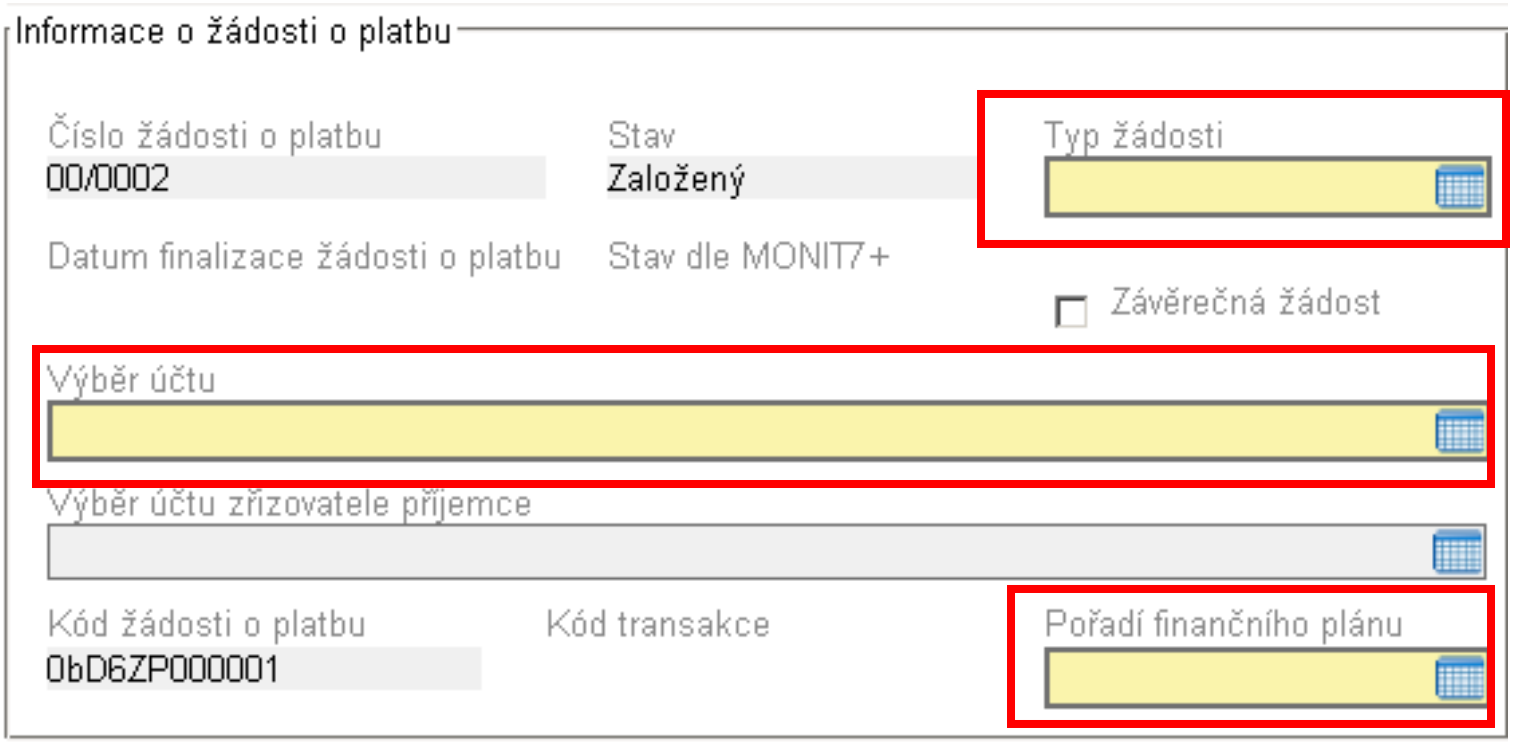
Založení „Žádosti o platbu“



Záložka „Žádost o platbu“

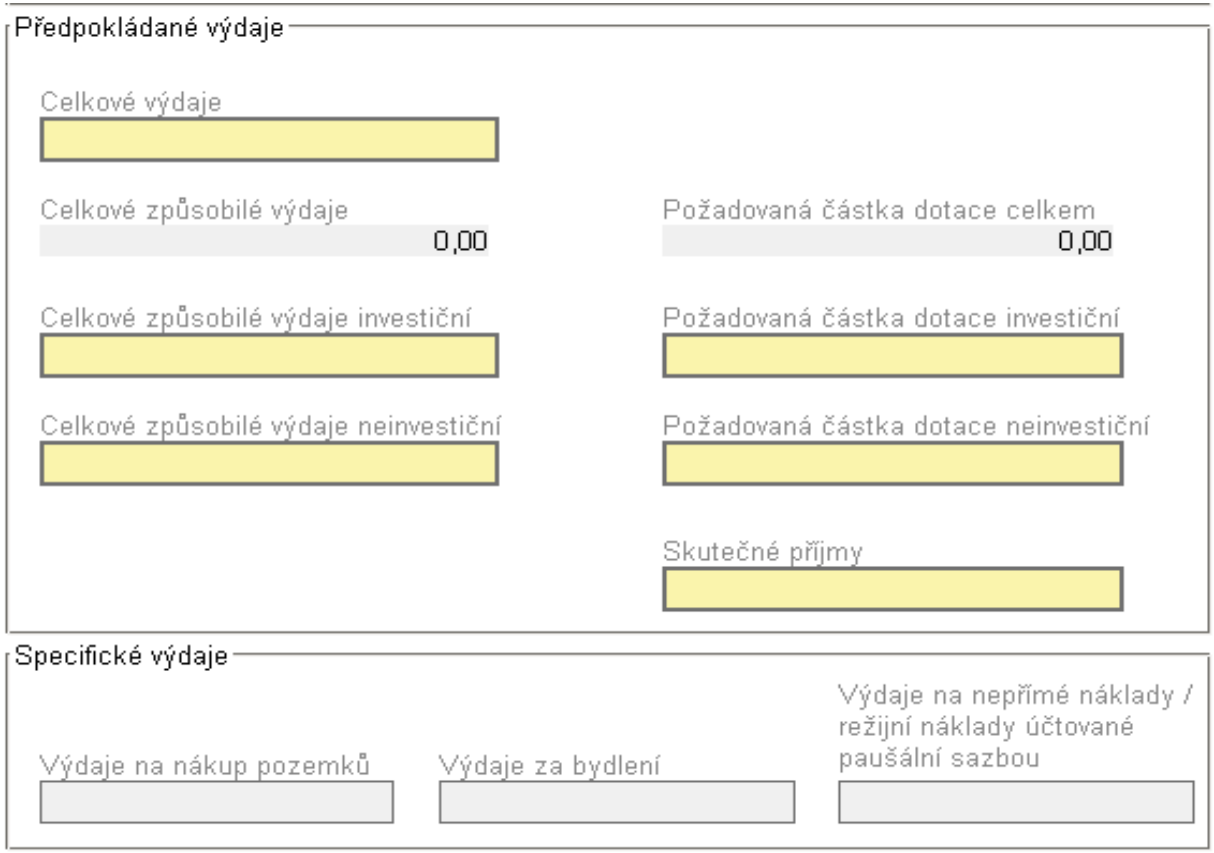
- Tato záložka obsahuje pole předvyplněná daty staženými z M7+. Dále pak pole pro vyplnění příjemcem.
- Vzhled této záložky je ovlivňován typem financování, ke kterému se příjemce zavázal (ex-ante, ex-post). Výběr vhodného formuláře se provádí prostřednictvím pole „Typ žádosti“.
- Dále je nezbytné vyplnit 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



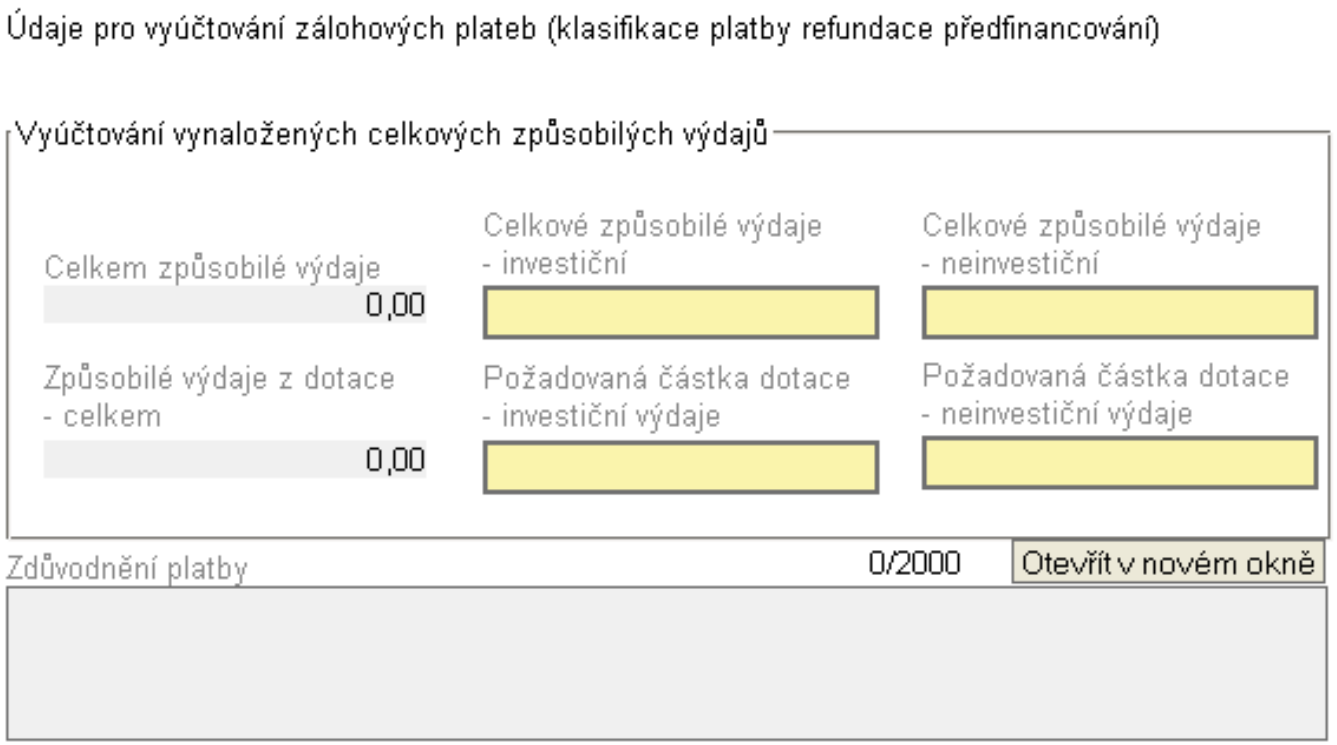
Záložka „Žádost o platbu“ – formulář pro ex-ante/ex-post

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



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“.
- Zdůvodnění platby – uvést, na které kapitoly případně v jakém objemu bude záloha použita



Další záložky 1/2

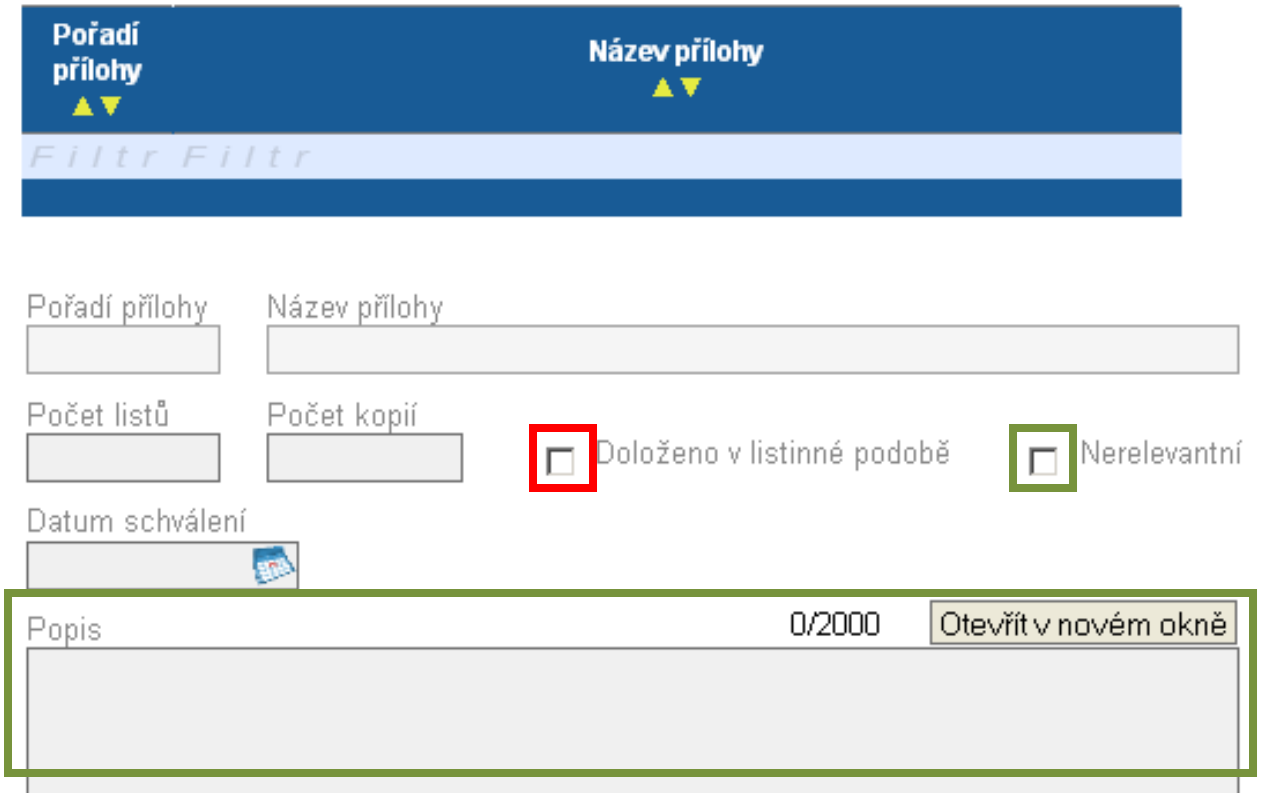
- **Přílohy:** Přílohy se do B7 nevkládají elektronicky, pouze se zaznamenává informace, zda byl daný dokument přiložen k ŽOZL v listinné podobě.
  - Pokud není některá již vytvořená příloha v dané ŽOZL předkládána, je třeba označit tuto přílohu jako nerelevantní a uvést komentář v položce **POPIS**

- **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
  - » Aktualizace FP včetně vyúčtování
- **Přílohy PPV – viz Dokladování způsobilých výdajů**
- **Personální zajištění projektu příloha č. 17 PPP (použít formulář pro danou výzvu)**
- **Seznam osob oprávněných k podpisům dokumentů v rámci projektu včetně podpisových vzorů (podepsaný statutárním orgánem)**
  - » originál nebo úředně ověřená kopie
  - » s vymezením rozsahu oprávnění a doby platnosti
- **Aktualizovaný rozpočet – přílohy 17 –** v případě změn v rozpočtu projektu (použít formulář pro danou výzvu!)

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 účtu za celé příslušné monitorovací období

Doporučení: Přílohy 15 Dokladování způsobilých výdajů a konzultace s finančním manažerem projektu

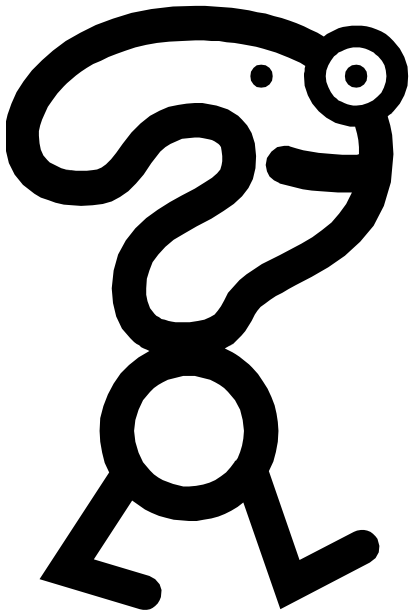
Zajištění 15% spolufinancování v projektech PO4

- 15% bude zajištěno O45 MŠMT z prostředků rozpočtovaných Skupinou pro výzkum a vysoké školství MŠMT snížením „Příspěvku ze státního rozpočtu na vzdělávací a vědeckou, výzkumnou, vývojovou a inovační, uměleckou nebo další tvůrčí činnost“

- Žádost o snížení příspěvku – 2 varianty
  - Dle finančního plánu (15% z objemu plánovaných ŽOZL na stanovený rok)
  - Dle Harmonogramu rozložení spolufinancování (projekty, které požádají o možnost rozložení spolufinancování do let, nejpozději však do 31.12.2014)

- Příloha č. 28 příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpI
  - **Jak?** Vzor Žádosti o snížení příspěvku
  - **Kdy?** každoročně do 10.5.
  - **Kde?** Samostatné oddělení financování výzkumu a vysokých škol skupiny III (SO 33), kopie Žádosti včetně potvrzení o doručení (podatelna MŠMT, pošta) doložena v nejbližší MZ

Dotazy a odpovědi



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 ŽOZL a MZ (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 neaktuálních (neplatných) formulářů
  - Neoznačení podkladů reg.číslem projektu

Obecné nedostatky ŽOZL a MZ (2)

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

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

Obecné nedostatky ŽOZL a MZ (3)

- Nutné hlídání závazků stanovených v **Technickém popisu projektu !!!**
- Jakékoli změny hlaste dopředu dle charakteru a konzultujte s příslušným PM/FM.
- Pozor na **Milníky v projektu**! (např. realizace zhotovení stavební části, kolaudace stavby, ustanovení kontrolních a poradních orgánů Centra, uzavření výběrových řízení, harmonogram aktivit ITI VaV atd.) či **jednotlivé Politiky!** (Kariérní plán, Plán mobility pracovníků, Nábor pracovníků atd.). Pokud jsou pro danou výzvu relevantní.
- Nutné průběžně kontrolovat **všechny kapitoly TA!**
- Označovat emaily s VŘ posledním čtyřčíslím projektu a názvem zakázky a číslem VŘ dle MZ (např. 0015 – Mikroskop AFM – 008)

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

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

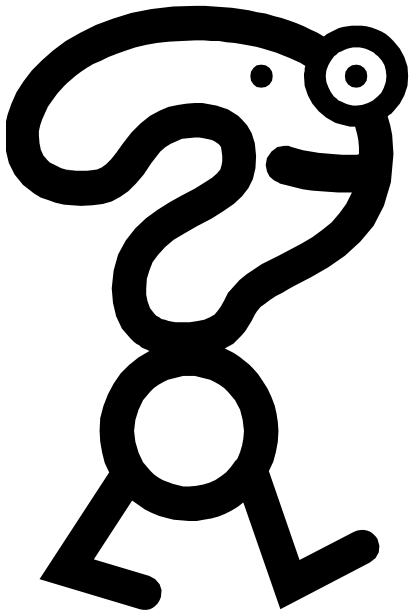
Výdaje na klíčovou aktivitu[1]	
Celkové způsobilé výdaje	9 800 000
Celkové nezpůsobilé výdaje	0

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 17 Personální zajištění projektu:
  - Úvazky neodpovídají pracovním smlouvám nebo je uveden špatný přepočet na FTE
  - Výši úvazku vyplňovat ve formě desetinného čísla ne v procentech

Dotazy a odpovědi



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**“.

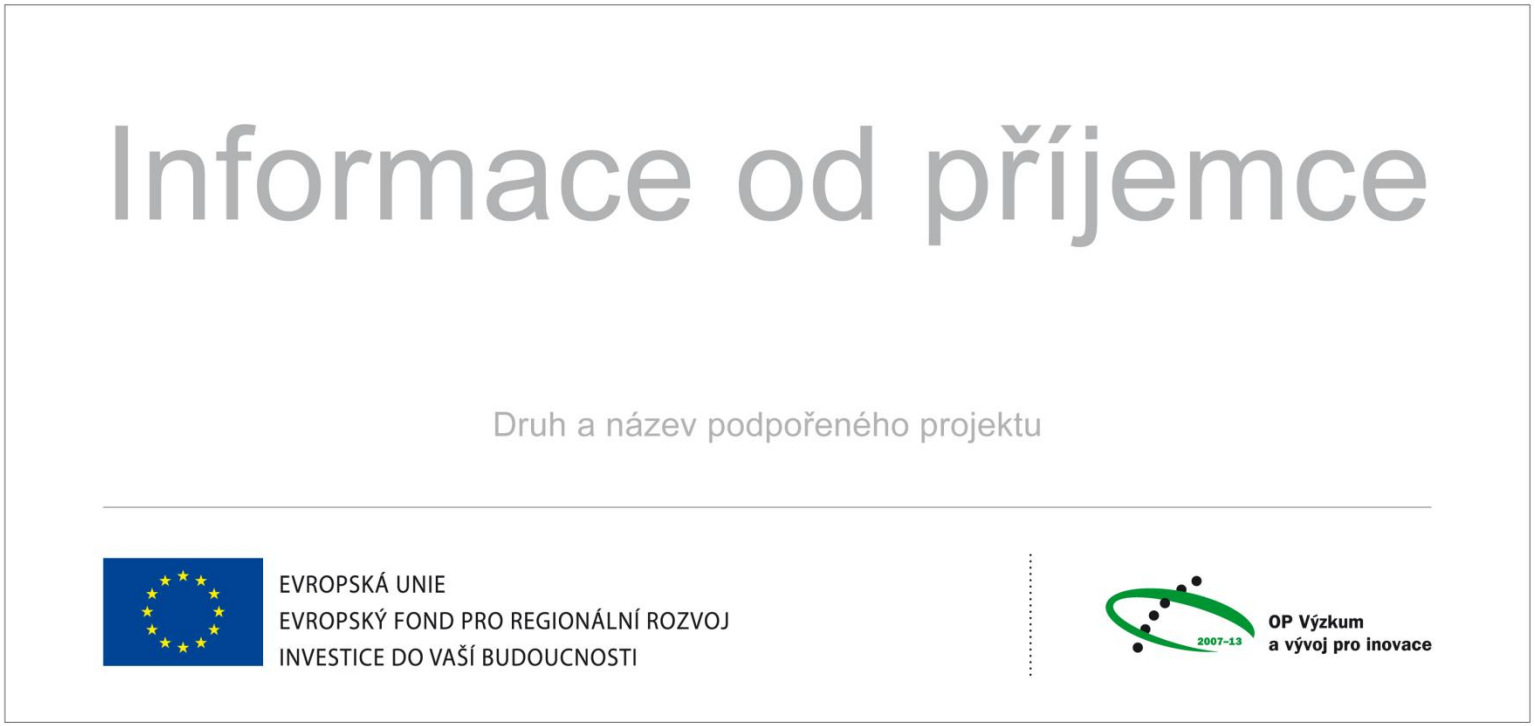
- Po dokončení realizace projektu se velkoplošný informační panel nahradí stálou informační tabulkou.

- 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 %



70 %

30 %

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

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



70 %

30 %

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.

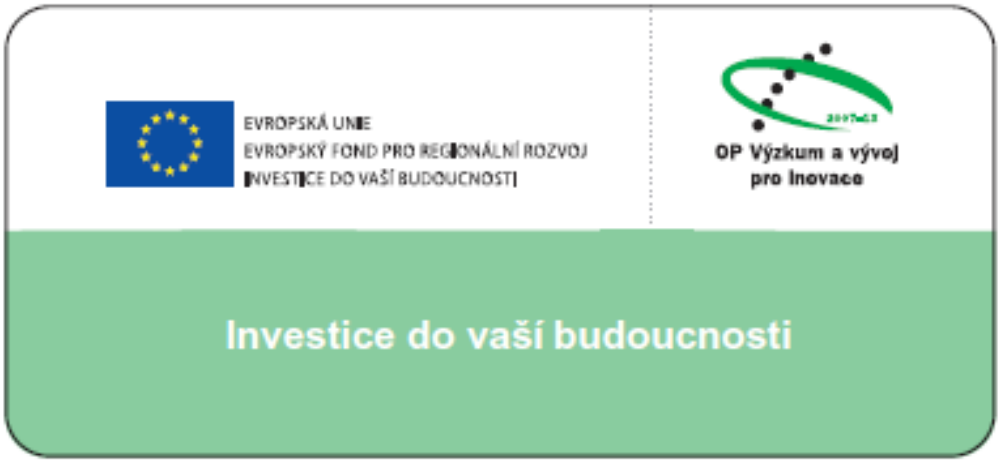
- Příjemce zajistí ve spolupráci s ŘO OP VaVpI zveřejnění **tiskové zprávy** o poskytnuté dotaci po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a při ukončení projektu, případně při významných milnících realizace projektu.

- 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 %

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).

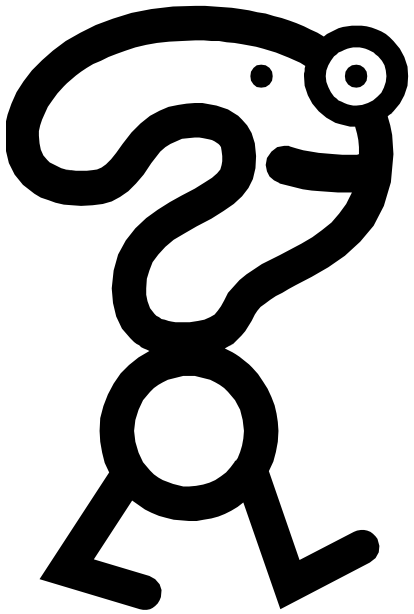
- **Pokud jde o malé propagační předměty, postačí uvést povinné prvky publicity, ovšem tyto prvky musí být umístěny přímo na předmětu (ne na obale).**

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



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
  - zveřejněna pomůcka, kde jsou MI rozdělené dle kategorií (období a způsobu vykazování)
  - aktualizace 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. *110517 Nově vybudované kapacity*

B) Vykazována je absolutní hodnota za sledované období

Např. *110520* Počet studentů mající prospěch z nové / rekonstruované infrastruktury

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 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 2, 3, 4 – např. Rozšířené a zrekonstruované kapacity (110516)

  MI PO 3 – Počet subjektů využívajících služeb informačních infrastruktur pro VaV (132 400)

- 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 PO 2 – např. Podíl prostředků na VaV získaných ze zahraničních zdrojů na celkovém výzkumném rozpočtu (1105)

Monitorovací indikátory pro Výzvu 2.3

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob monitorování	ZÁVAZNÉ INDIKÁTORY
132400	**Počet subjektů* využívajících služeb informačních infrastruktur pro V a V**	**počet**	**Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu**	

***Subjektem se zde rozumí každá právnická osoba, jednotlivá organizační složka státu či územního samosprávného celku využívající služby informační infrastruktury pro VaV**

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob monitorování	VOLITELNÉ INDIKÁTORY
110511	Zrekonstruované, rozšířené a nově vybudované kapacity	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	
110516	**Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity**	**m^2**	**Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu**	

Monitorovací indikátory pro Výzvu 2.3

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob monitorování	NEZÁVAZNÉ
110300	Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV - celkem	počet	Počet nově vytvořených (FTE) pracovních míst, obsazených zaměstnanci VaV, tj. je dána součtem FTE úvazků všech zaměstnanců VaV v podpořených centrech - jak centrech excelence, tak v regionálních centrech VaV. Délka udržitelnosti pracovního místa je stanovena na 5 let po ukončení projektu.	

Přehled - Monitorovací indikátory PO4

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob monitorování	
110520	Počet studentů majících prospěch z nové / rekonstruované infrastruktury	počet	Vykazuje se absolutní hodnota za sledované období	ZÁVAZNÉ
110521	Počet studentů mající prospěch z nové / rekonstruované infrastruktury, studenti doktorských studijních programů	počet	Vykazuje se absolutní hodnota za sledované období	

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob monitorování	
110516	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	POVINNĚ VOLITELNÉ
Doplňkový 4121	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity, plochy laboratoří spojené s výukou	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	
Doplňkový 4122	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity, plochy nezbytné pro terciární vzdělávání spojené s VaV	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	
Doplňkový 4123	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity, plochy knihoven	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	
Doplňkový 4124	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity, plochy jiné	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	

Přehled - Monitorovací indikátory PO4

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob monitorování	POVINNĚ VOLITELNÉ
110517	Vybudované kapacity	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	
Doplňkový 4125	Nově vybudované kapacity, plochy laboratoří spojené s výukou	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	
Doplňkový 4126	Nově vybudované kapacity, plochy nezbytné pro terciární vzdělávání spojené s VaV	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	
Doplňkový 4127	Nově vybudované kapacity, plochy knihoven	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	
Doplňkový 4128	Nově vybudované kapacity, plochy jiné	m^2	Vykazuje se dosažená hodnota od začátku projektu	

Nejčastější dotazy a doporučení

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)
- Datum naplnění cílových hodnot indikátorů „Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity“ a „Vybudované kapacity“ je hodnota indikátorů uváděná v roce předání zrekonstruovaných, rozšířených nebo nově vybudovaných kapacit do užívání

Nejčastější dotazy a doporučení

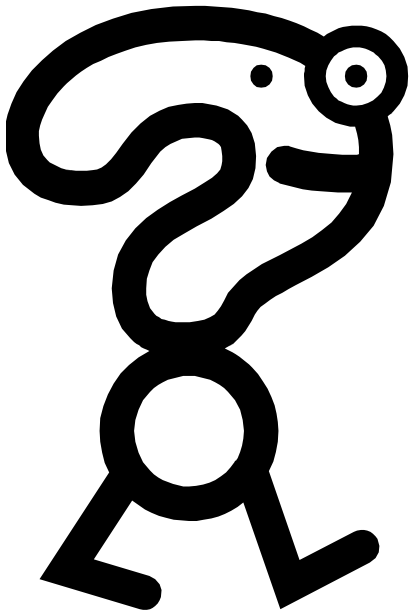
- Hodnoty MI vyplňujte v souladu s Příručkou pro žadatele, přílohou číslo 8
- Pracujte s Příručkou pro BENEFIT7
- Datum naplnění cílových hodnot závazného indikátoru je 31.12. 2015
- Datum naplnění cílových hodnot indikátorů „Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity“ a „Vybudované kapacity“ je hodnota indikátorů uváděná v roce předání zrekonstruovaných, rozšířených nebo nově vybudovaných kapacit do užívání

Upozornění

Obecně

- v MZ se vykazují i dosažené hodnoty nezávazných indikátorů
- předložení všech dokladů (originálů) může být předmětem kontroly ze strany ŘO
- FAQ, dotazy přes svého PM/FM

Dotazy a odpovědi



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
  - Změny hodnot nezávazných indikátorů (např. ve výzvě 2.3 indikátor 110300)
  - 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:**
  - Pro PO2: 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
  - Pro PO3: změna plánované výše úvazků (FTE) u jednotlivých klíčových pracovníků odborného či realizačního týmu oproti hodnotám uvedených v TA v kap. III. a IV.
  - Pro všechny osy: 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, nebo aktivitou ITI VaV)
- **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, aktivity ITI VaV
  - Závažné změny vztahující se ke klíčovým pracovníkům projektu, tj. zejména změna v konkrétních osobách na těchto klíčových pozicích uvedených v TA
  - 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 Dodatku k 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.)

Metodika možného uplatnění úspor v projektech

- Efektivní využití (dočerpání) alokace jednotlivých prioritních os
- Poptávka ze strany dalších žadatelů
- Dodatečné aktivity, náklady atd. = riziko nabourání původní veřejné soutěže a tím možného vzniku nesrovnalosti
- Tlak ze strany partnerů – Evropská komise, RVVI, MF, rozpočtové útvary na MŠMT; návrh schválen na monitorovacím výboru konaném v prosinci 2010

Metodika možného uplatnění úspor v projektech

- Metodický pokyn k nakládání s úsporami vydán **s účinností od 15.3.2011**
- **V případě zakázek na stavební práce** v rámci projektu umožněno disponovat **za podmínek specifikovaných v metodickém pokynu s maximálně 30 % úspor z každé jednotlivé zakázky na stavební práce.**
- **V případě úspor realizovaných na základě zakázek na služby či dodávky** může projekt disponovat s **až 100 % úspor.**
- **Možnost využití úspor** : pouze na financování výdajů splňujících pravidla způsobilosti, a to i těch, se kterými rozpočet projektu zcela nepočítá, avšak vždy pouze pokud budou dodrženy závazné právní a metodické předpisy pro jejich použití (tj. zejména podmínky pro realizaci změn projektu).

Metodika možného uplatnění úspor v projektech

<u>Zvláštní podmínky pro realizaci úspor v rámci zakázek na stavební práce:</u>

A) smlouva o dílo uzavřena před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- v rámci přípravy podkladů pro vydání Rozhodnutí žadatel povinen aktualizovat příslušnou položku rozpočtu a vyčíslit rozdíl mezi předpokládanou částkou plánovanou v rozpočtu a částkou uvedenou ve smlouvě (včetně způsobilé části DPH)
- Z tohoto rozdílu si žadatel může ponechat maximálně 30 % s tím, že využití uspořených prostředků podléhá posouzení ze strany Řídicího orgánu a bude schváleno v rámci Přepracované projektové žádosti

Metodika možného uplatnění úspor v projektech

B) smlouva o dílo uzavřena až po vydání Rozhodnutí

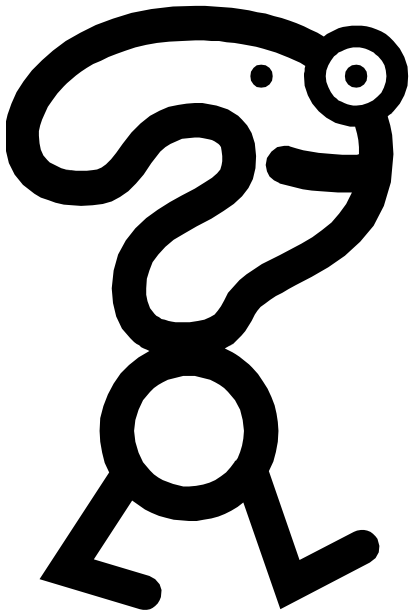
- příjemce povinen oznámit podstatnou změnu v projektu, ve které vyčíslí rozdíl mezi předpokládanou částkou plánovanou v rozpočtu a částkou uvedenou ve smlouvě (včetně způsobilé části DPH) a požádá si o potenciální využití maximálně 30 % z uspořené částky v rámci projektu s tím, že tyto změny musí být přiměřeně odůvodněny, a následně schváleny v souladu s postupy Řídicího orgánu pro administraci podstatných změn v projektu.
- **Termín,kdy oznámit**: pokud smlouva o dílo na stavební práce uzavřena již před nabytím účinnosti MP - příjemce oznámí podstatnou změnu **nejpozději do 31. 5. 2011**, v ostatních případech **nejpozději s monitorovací zprávou za období, ve kterém byla smlouva o dílo uzavřena** (nevyžádá-li si Řídicí orgán tyto informace dříve)

Metodika možného uplatnění úspor v projektech

Další procesní postup administrace změny:

- Každá podstatná změna podléhá schválení Řídicím orgánem, po posouzení a případném schválení změny bude vydán Dodatek k Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ve kterém budou maximální výše dotace a objem celkových způsobilých výdajů upraveny v souladu se schválenou změnou.
- Nejpozději do 6 měsíců od vydání Dodatku (nestanoví-li ŘO dle charakteru projektu jinak) je příjemce povinen oznámit podstatnou změnu v projektu, kde bude podrobně specifikovat a zdůvodněno využití schválené výše úspor. Změna podléhá schválení dle postupů uvedených v Příručce pro příjemce v kapitole 5.3. **Prostředky z úspor nelze využít, aniž by byla tato podstatná změna schválena**.
- **V případě, že zakázek na stavební práce bude v projektu obsaženo více, opakuje příjemce postup uvedený výše pro každou zakázku na stavební práce**.

Dotazy a odpovědi



Změny ve stavebně-technické části projektu (1)

Viz Metodický pokyn č.5 k Příručce pro příjemce – účinnost od 15.4.2011

- Kategorizace změn ve stavebně technické části

Nepodstatné změny stavebně-technického charakteru – např.:

- Změna vyvolaná vnějšími vlivy (vedoucí ke zvýšení nebo snížení rozpočtu), kterou nemohl objednatel ani při náležité péči předpokládat. Za vnější vlivy se nepovažují nové okolnosti na straně dodavatele nebo objednatele stavebního díla.
- Změna stavebně-technické části (úspora – snížení rozpočtu, ale může jít i o zvýšení, pokud projekt disponuje úsporami a bude zvyšována kvalita nebo rozsah, tj. mohou to být i vícepráce, které byly objektivně nepředvídatelné), která:
  - nemá negativní dopad na rozsah a užitné vlastnosti stavby
  - nezpůsobuje zhoršení technických parametrů použitých materiálů.
- Zhodnocení vlivu změny na technické parametry stavby musí být potvrzeno projektantem dokumentace pro výběr zhotovitele stavby, případně projektantem dokumentace pro stavební povolení (tj. projektant v rámci spolupráce při provádění stavby/výkonu autorského a investorského dozoru potvrdí, že změna nevede ke zhoršení parametrů oproti jím původně navrženému řešení).

Změny ve stavebně-technické části projektu (2)

Podstatné změny stavebně-technického charakteru – např.:

- Změna lokality projektu, harmonogramu stavebně-technické části projektu či významnější technické změny stavebně-technické části projektu, popřípadě navýšení či zmenšení užitné plochy oproti stavu uvedenému v Příloze č. 1 Rozhodnutí o poskytnutí dotace – Technickém popisu projektu:
  - např. změna stavebního povolení nebo změna stavby před jejím dokončením dle § 118 zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu, ve znění pozdějších předpisů
  - všechny ostatní změny ve stavbě, zejména změny vedoucí ke snížení rozsahu stavby, zhoršení užitných vlastností stavby a zhoršení parametrů použitých materiálů
  - změny vedoucí k překročení celkového rozpočtu projektu na stavební část (viz změny rozpočtu) nebo změny vedoucí k překročení ceny v smlouvě o dílo o více než 20 %.
- Veškeré změny v rámci stavebně-technické části projektu, které budou splňovat podmínky způsobilosti, mohou být financovány ze způsobilých výdajů projektu maximálně do výše 30 % z rozdílu mezi způsobilou částí předpokládané částky plánované v rozpočtu a způsobilou částí částky uvedené ve smlouvě o dílo.

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (1)

Změny, které mohou nastat při realizaci stavební části projektu:

Nutno se řídit zejména veškerou platnou legislativou (řádná aplikace JŘBU !), platnou dokumentací OP VaVpI apod.. ŘO bude posuzovat každou změnu individuálně, s maximálním důrazem na celistvost dokladů a vysvětlení všech skutečností.)

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

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

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (2)

Specifické podklady, které je nutné dále doložit u jednotlivých typů stavebně-technických změn:

1. Změny vzniklé v důsledku objektivně nepředvídaných okolností

   – zemní práce, založení objektu, spodní stavba

   Podklady nutné k posouzení změny:

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

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (3)

– inženýrské sítě

Přeložení některých sítí (vodovod, kanalizace, plynovod, silnoproud, slaboproud, teplovod apod.)

Podklady nutné k posouzení změny:

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

– archeologický průzkum

Při zahájení prací bylo i proti předpokladu zjištěn důvod pro zahájení archeologického průzkumu.

- **Vyjádření archeologů k předchozímu stupni dokumentace** vyžadující například pouze archeologický dohled nad stavbou
- **Nové vyjádření archeologů** o zahájení záchranného archeologického průzkumu

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (4)

- nepředvídatelné vlivy počasí

- velmi výrazné odchylky od normálu počasí potvrzené hydrometeorologickým ústavem, fotodokumentací, apod. (např. extrémní klimatické jevy - povodeň, apod.)

2. Změna vzniklá v důsledku změny půdorysné dispozice

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

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (5)

3. změna technologie

– zemní práce

Nedochází ke snížení standardu oproti postupu jenž byl v předchozím stupni dokumentace.

– založení

Nedochází ke snížení standardu oproti postupu jenž byl v předchozím stupni dokumentace.

– nosná konstrukce objektu

Nedochází ke snížení standardu oproti postupu jenž byl v předchozím stupni dokumentace.

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (6)

– záměna materiálů konstrukcí

N*edochází ke snížení standardu oproti postupu jenž byl v předchozím stupni dokumentace.*

– technologické zařízení

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

– vestavěné zařízení

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

– změna výkazu výměr

Tento typ změny nebude schvalován, musí být ošetřen v rámci smlouvy o dílo.

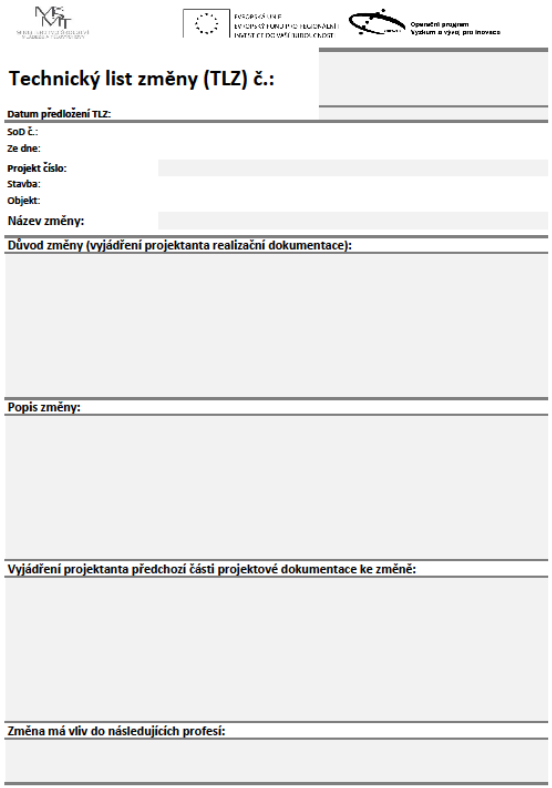
Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (7)

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

- **Vyplněný formulář** o hlášení změny včetně vyjádření projektanta dokumentace pro výběr zhotovitele, projektanta realizační dokumentace, technického dozoru stavby, orientačního cenového odhadu změny, časového dopadu na harmonogram stavby a zdůvodnění změny.
- **Výkresová dokumentace** vztažená ke změně včetně označení revize (např. obláčkem), šrafou ploch, popisem ve výkresu s jednoduchou rozpiskou a legendou výkresu.

Při překročení schváleného rozpočtu nad rámec uspořených prostředků budou náklady související s realizovanými změnami považovány za nezpůsobilé.

Způsob dokladování změn za účelem čerpání úspor ve stavebních projektech (8)



Technický list změny (TLZ) č.:

Datum předložení TLZ:

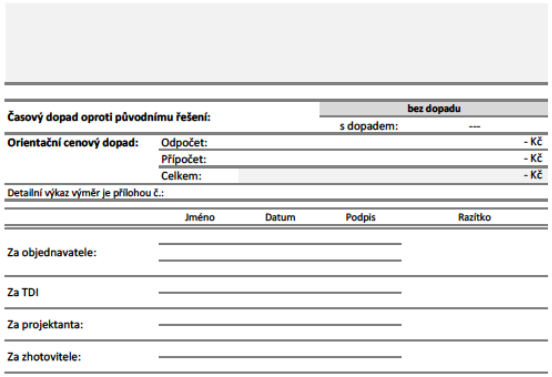
SoD č.:
Ze dne:
Projekt číslo:
Stavba:
Objekt:
Název změny:

Důvod změny (vyjádření projektanta realizační dokumentace):

Popis změny:

Vyjádření projektanta předchozí části projektové dokumentace ke změně:

Změna má vliv do následujících profesí:

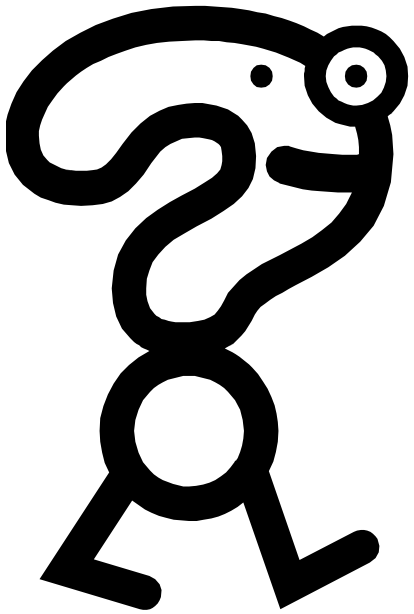


Časový dopad oproti původnímu řešení:		bez dopadu
		s dopadem: ---
Orientační cenový dopad:	Odpočet:	- Kč
	Připočet:	- Kč
	Celkem:	- Kč

Detailní výkaz výměr je přílohou č.:

	Jméno	Datum	Podpis	Razítko
Za objednavatele:				
Za TDI				
Za projektanta:				
Za zhotovitele:				

Dotazy a odpovědi



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

Nová Pravidla pro výběr dodavatelů (1)

- ŘO OP VaVpI aktualizoval na základě podnětů nová Pravidla pro výběr dodavatelů (aktuální verze 3.1, platná a účinná od 29. 4. 2011)

- **Nejdůležitější změna v nových PVD (verze 3.0, resp. 3.1):**
  - zpřísnění požadavků, které povede k vyššímu počtu obdržených nabídek s pozitivním dopadem na hospodárnost a efektivitu – např. snahou o vyšší zapojení zahraničních dodavatelů, ztížením nepřiměřeného omezování soutěže v konkrétních věcech.

Nová Pravidla pro výběr dodavatelů (2)

– realizováno prostřednictvím:

- zvýšením **minimální váhy nabídkové ceny** jakožto hodnotícího kritéria (zejména stavební zakázky)
- **prodloužením lhůty pro podání nabídek** u významných zakázek nebo anotace
- **zvýšením publicity** jednotlivých připravovaných **zakázek** (zejména zakázky na přístrojové vybavení – zveřejňování seznamu přístrojů, jež mají být poptány v nejbližší době)
- povinným **zdůvodněním hodnotících kritérií a kvalifikačních předpokladů**
- v návaznosti na požadavky Evropské komise ve věci potenciální veřejné podpory jsou zapracovány / zpřísněny další požadavky směřující k narovnání transakcí mezi příjemci podpory a třetími subjekty (zejména podniky).

Kontrola výběrového řízení ze strany ŘO OP VaVpI

- Veřejné zakázky – základní z podmínek, které musí být splněny jako podmínka pro poskytnutí dotace.
- **Řídící orgán musí zabezpečit řádnou kontrolu veřejných zakázek – pakliže nikoliv hrozí finanční postih od EK .**
- Veřejné zakázky - oblíbeným tématem evropských auditorů; statisticky cca 90 % nesrovnalostí v rámci EU pochází z této oblasti.
- Veřejná zakázka – klíčová fáze projektu s dopadem na jeho konečnou cenu; „potenciál“ pro úspory/nadměrné náklady veřejných rozpočtů .
- Veřejná zakázka – zásadní vliv na vynakládání veřejných prostředků s ohledem na kriteria **hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti** (zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole).

Kontrola výběrového řízení ze strany ŘO OP VaVpI

Zadavatel je povinen odeslat finální text Výzvy (formou strukturovaného e-mailu,7 jehož vzor je k dispozici na webových stránkách ŘO) vždy min. 7 kalendářních dní před jejím zveřejněním na e-mailovou adresu zakazky.opvavpi@msmt.cz.

U zakázek, pro které je splněna alespoň jedna z níže uvedených podmínek:

- předpokládaná hodnota zakázky představuje minimálně 10 % celkových způsobilých výdajů projektu, nebo
- předpokládaná hodnota zakázky je rovna nebo vyšší než 50 mil. Kč

je zadavatel povinen odeslat text Výzvy minimálně 30 dní před jejich zveřejněním.

Kontrola výběrového řízení ze strany ŘO OP VaVpI

- Text odeslané Výzvy musí vždy obsahovat informace uvedené v článku C bod 1 písm. a) – r) Pravidel pro výběr dodavatelů (dále jen Pravidla)
- ŘO OP VaVpI je oprávněn provést na základě zaslaných podkladů předběžné posouzení splnění podmínek stanovených těmito Pravidly a zaslat zadavateli doporučení s ohledem na obsah zaslaných materiálů.
- Zásadní připomínky ze strany ŘO, které by mohly znamenat porušení Pravidel , zejména s negativním dopadem na transparentnost, nediskriminaci, rovný přístup, ale i hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky, musí být náležitě vypořádány.
- V případě zjištění pochybení – riziko neposkytnutí finančních prostředků.

Nejčastější chyby vedoucí k nesrovnalostem

- Nedostatečné vymezení předmětu zakázky a zadávacích podmínek.
- Dělení x slučování zakázek (omezení možných uchazečů).
- Nesprávné stanovení druhu veřejné zakázky a předpokládané hodnoty veřejné zakázky.
- Stanovení nevhodných kvalifikačních kritérií.
- Netransparentní stanovení kritérií pro omezení počtu kvalifikovaných zájemců.
- Stanovení a specifikace nevhodných hodnotících kritérií.
- Nezákonná značková specifikace.

Nejčastější chyby vedoucí k nesrovnalostem

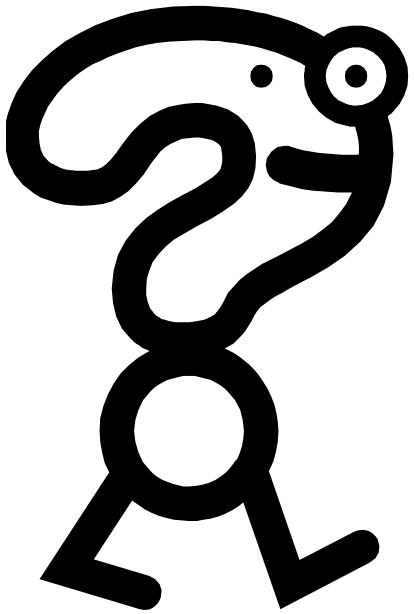
- Nedostatečná projektová příprava –opomenutí části stavebních prací / dodávek / služeb, návrh nerealizovatelné postupy/technologie.
- Nedostatečně vymezené dodací a technické podmínky.
- Zmatečné vymezení podmínek na zpracování nabídkové ceny (požadavek na zahrnutí dalších položek neuvedených v ZD, přičemž každý uchazeč má individuálně posoudit o jaké jde).

Nejčastější chyby vedoucí k nesrovnalostem

Audity EK a EÚD identifikují zejména:

- Jiná hodnotící kritéria v oznámení o zakázce a v zadávací dokumentaci.
- Diskriminační kvalifikační kritéria.
- Chybný výklad pravidel ekonomické výhodnosti nabídky.
- Směšování kvalifikačních a hodnotících kritérií.
- Netransparentní kontrola kvalifikace uchazečů.
- Dodatky ke smlouvám – vícepráce; nedodržení principu „nepředvítalnosti“.

Dotazy a odpovědi



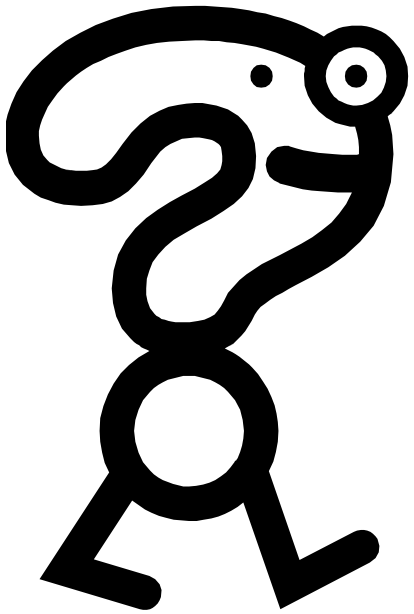
Různé

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



Děkujeme za Vaši pozornost!

Písemné dotazy směřujte na své PM/FM

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