

Investice do vaší
budoucnosti

Seminář pro příjemce OP VaVpl

Praha, 20. 1. 2010

Úvod

Program semináře



1. Úvod
2. Povinnosti příjemce
3. Monitorování projektu
4. Žádosti o platbu
5. Změny v projektu
6. Pravidla pro publicitu
7. Výběr dodavatelů
8. Indikátory
9. Ostatní povinnosti příjemce
10. Závěr, dotazy

Povinnosti příjemce

Přehled povinností



Uveden v Rozhodnutí a Příručce pro příjemce

Obecné povinnosti

- Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s předloženou projektovou žádostí a v souladu s vydaným Rozhodnutím, a to ve struktuře, podle rozpočtu a v termínech, které jsou uvedeny v Rozhodnutí, a dosahovat ve stanovených termínech hodnot monitorovacích indikátorů v Rozhodnutí uvedených.
- Příjemce je povinen vyvíjet maximální úsilí k naplnění stanovených cílů projektu a k tomuto účelu zajistit odpovídající zdroje a kapacity.
- Příjemce je povinen zajistit, aby veškeré informace předkládané ŘO OP VaVpl a dalším relevantním subjektům byly vždy úplné a pravdivé.
- Příjemce je povinen dodržovat ustanovení politiky ES v oblasti ochrany životního prostředí (zabránit poškozování životního prostředí nad únosnou mez především plněním požadavků zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 17/1992 o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů) a v oblasti rovných příležitostí (tj. především zákaz diskriminace na základě pohlaví, rasy nebo etnického původu, náboženského vyznání nebo světového názoru, zdravotního postižení, věku nebo sexuální orientace).

Přehled povinností (2)



Uveden v Rozhodnutí a Příručce pro příjemce

- Příjemce je povinen dodržovat další obecně závazné předpisy. Příjemce je oprávněn si dotaci ponechat pouze v případě, kdy splní veškeré podmínky uvedené v Rozhodnutí a příslušných právních předpisech. V opačném případě mu může být uložena povinnost navrátit část nebo celou částku dotace postupem podle platných předpisů.
- Příjemce je povinen využívat informační systémy pro evidenci projektu a příspěvků ze státního rozpočtu a/nebo Národního fondu v souladu s nastavenou implementační strukturou využívání prostředků ERDF v rámci OP VaVpl a platnou „Metodikou finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007-2013“, kterou vydává Ministerstvo financí České republiky (dále jen „MFTK“) a platnou „Metodikou monitorování programů strukturálních fondů a Fondu soudržnosti v programovém období 2007-2013“ vydávanou Ministerstvem pro místní rozvoj České republiky.

Přehled povinností (3)



Komunikace příjemce s ŘO OP VaVpl

- Příjemce je povinen dále popsaným způsobem zajistit odpovídající formu a frekvenci komunikace s ŘO OP VaVpl ze strany svých statutárních zástupců a kontaktních osob. Příslušné povinnosti Příjemce jsou detailně popsány v kapitole Komunikace s příjemcem.
- Veškeré dokumenty, které jsou příjemcem podepsány a doručeny na ŘO, musí být podepsány k tomu oprávněnou osobou (či osobami). V případě, kdy je příslušný dokument podepsán jinou osobou než statutárním zástupcem (či jinou k tomu oprávněnou osobou dohledatelnou ve veřejně přístupném registru s internetovým přístupem – např. prokuristou), musí být tato osoba pověřena či zmocněna k podpisu takového dokumentu.

Vedení účetnictví a zvláštní účet projektu

- Příjemce je povinen vést účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále účtovat o majetku, příjmech a výdajích souvisejících s projektem na zvláštních analytických účtech (se stejným analytickým znakem u všech aktuálních účtů projektu), případně účtovat na samostatné hospodářské středisko či zakázku, aby bylo průkazné, zda konkrétní výdaj je či není vykazován na projekt. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole Vedení účetnictví.

Přehled povinností (4)



- Příjemce je povinen realizovat veškeré platby související s projektem ze zvláštního bankovního účtu projektu pro zajištění transparentnosti plateb. Výjimky z tohoto pravidla a další detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.1.1 Zvláštní účet projektu.
- Příjemce je povinen dokladovat realizaci účetních případů náležitým účetním dokladem. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.1.3 Druhy účetních dokladů a jejich náležitosti.

Předkládání žádostí o platbu a financování projektu

- Příjemce je povinen respektovat způsob proplácení způsobilých výdajů projektu stanovený v Rozhodnutí a této příručce, tj. zejména zajistit přípravu a předložení žádostí o platbu v dohodnutých termínech a kvalitě. Příslušné povinnosti příjemce jsou detailně popsány v kapitole 5.1.4 Proplácení projektu.
- Příjemce je povinen předkládat podklady pro jednotlivé žádosti o platbu ke konzultaci ve stanovených lhůtách, dodržovat harmonogram předkládání žádostí o platbu a to i v případě, že požadovaná částka má nulovou hodnotu, zajistit osobní doručení žádosti o platbu či vyžádaných náprav zástupcem příjemce, a to ve stanovené lhůtě a v předem domluveném termínu.
- Příjemce je dále povinen předkládat žádosti o platbu úplné a se všemi povinnými přílohami.
- Výdaje nárokové k proplacení v rámci žádostí o platbu musí splňovat podmínky způsobilosti stanovené vydaným Rozhodnutím, příslušnými Pravidly způsobilosti výdajů a relevantními právními předpisy.

Přehled povinností (5)

- V případě projektů vytvářejících příjmy dle čl. 55 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 je Příjemce povinen nejpozději v okamžiku podání poslední žádosti o platbu odečíst od celkových způsobilých výdajů příjmy projektu, které příjemce získal v průběhu realizace projektu, pokud tyto příjmy nebyly zohledněny již při vydání Rozhodnutí, nebo byly zohledněny na nižší částku. Jejich výši je povinen doložit. V případě, že nebylo možné příjmy odhadnout při vydání Rozhodnutí a nebyla o ně tudíž ponížena dotace, je příjemce dále povinen vrátit část výnosu z projektu odpovídající podílu prostředků z rozpočtu EU, který je generovaný v průběhu pěti let po ukončení projektu na univerzální účet Platebního a certifikačního orgánu.
- Příjemce musí převést nevyčerpané finanční prostředky určené na projekt na určený účet v jejich plné výši, a ve stanoveném termínu. Příjemce je v relevantních případech povinen zajistit odpovídající předfinancování a spolufinancování způsobilých výdajů projektu a financování nezpůsobilých výdajů projektu nezbytné pro řádné a včasné dokončení projektu.
- Příjemce je povinen po skončení projektu dotaci finančně vypořádat v souladu s vyhláškou č. 52/2008 Sb., kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem.
- Detailní pokyny k předkládání žádostí o platbu a financování/proplácení projektu jsou uvedeny v kapitole Proplácení projektu.

Přehled povinností (6)



Změny v projektu

- Příjemce je oprávněn realizovat pouze povolené změny v projektu. V této souvislosti je zejména povinen zajistit oznámení podstatných i nepodstatných změn v projektu a vyžádat si v relevantních případech jejich schválení ŘO OP VaVpl způsobem popsáním v kapitole 5.2 Změny v projektu.

Monitorování projektu a monitorovací indikátory

- Příjemce je povinen zajistit zpracování a předkládání monitorovacích zpráv o projektu ŘO OP VaVpl v termínech, formě a způsobem popsáním v kapitole Monitorování projektu.
- Příjemce je povinen pravdivě a úplně informovat ŘO OP VaVpl o skutečnostech souvisejících s realizací projektu, a to zejména formou monitorovacích zpráv.
- Příjemce je dále povinen vytvořit podmínky pro provedení monitorovací návštěvy, osobně se zúčastnit a zdržet se jednání a činností, které by mohly ohrozit její řádný průběh.
- Příjemce je povinen naplnit monitorovací indikátory projektu způsobem uvedeným v kapitole Monitorovací indikátory a jejich vykazování.

Přehled povinností (7)



Výběr dodavatelů

- Příjemce je povinen při výběru dodavatelů postupovat v souladu s platnými Pravidly pro výběr dodavatelů OP VaVpl, v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a dle pokynů uvedených v Příloze č. 2 Pravidla pro výběr dodavatelů.

Publicita projektu

- Příjemce je povinen zajistit publicitu projektu v souladu s platnými Pravidly pro publicitu v rámci OP VaVpl, uvedenými v kapitole 5.6 Publicita projektu a příloze této příručky – Pravidla pro publicitu.

Archivace dokumentů

- Příjemce je povinen uchovávat veškerou dokumentaci týkající se Projektu nejméně po dobu 10 let od dokončení projektu nebo do uplynutí lhůty uvedené v čl. 90 odst. 1 Obecného nařízení podle toho, co nastane později, ve stejném režimu jako archiválie podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.7 Archivace dokumentů.

Přehled povinností (8)



Zabezpečení majetku a výstupů projektu

- Příjemce je povinen nakládat s majetkem pořízeným z dotace a s výstupy projektu v době realizace i v době udržitelnosti s péčí řádného hospodáře, tj. zejména je zabezpečit proti jejich poškození, ztrátě a odcizení.
- Majetek pořízený z dotace je nutné pojistit minimálně na hodnotu jeho pořizovací ceny, a to bez zbytečného odkladu od data pořízení majetku. Doba pojištění musí trvat nejméně do ukončení doby udržitelnosti projektu. Je-li však doba udržitelnosti projektu delší než doba použitelnosti majetku, je příjemce povinen pojistit takový majetek minimálně na celou dobu použitelnosti majetku. Příjemce předloží s nejbližší Monitorovací zprávou kopii pojistné smlouvy. Jakékoliv změny týkající se pojistné smlouvy je příjemce povinen neprodleně písemně oznámit a doložit ŘO OP VaVpl. Příjemce je povinen neprodleně předložit ŘO OP VaVpl hlášení o pojistné události.

Partnerství

- Příjemce je povinen nastavit a udržovat při spolupráci s partnerem/partnery projektu vztah založený na písemné smlouvě, který umožní zavázat partnera/partnery projektu k plnění povinností stanovených Rozhodnutím a nezbytných pro realizaci projektu. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.8 Realizace partnerství.

Přehled povinností (9)



Kontroly projektu

- Příjemce je povinen podrobit se kontrolám ze strany ŘO OP VaVpl prováděným dle čl. 13 Implementačního nařízení, kontrolám ze strany Evropského účetního dvora, Evropské komise, Nejvyššího kontrolního úřadu, auditního orgánu, Pověřeného auditního subjektu, Územních finančních orgánů, Platebního a certifikačního orgánu a dalších kontrolních orgánů dle předpisů ČR a předpisů ES, a umožnit v plném rozsahu provedení kontroly realizace projektu i svého účetnictví, jak vyplývá ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce je povinen smluvně zajistit umožnění této kontroly i u dodavatelů a u partnerů projektu. Příjemce je též povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději však ve lhůtě stanovené kontrolním orgánem, přijmout opatření k odstranění nedostatků zjištěných při kontrole a informovat o splnění těchto nápravných opatření ve stanovené lhůtě kontrolní orgán, který toto nápravné opatření uložil. Detailní pokyny jsou uvedeny v kapitole 5.9 Kontrola realizace projektu.

Přehled povinností (10)



Udržitelnost projektu

- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, u něhož výdaje na pořízení jsou zahrnuty do způsobilých výdajů projektu, nesmí příjemce prodat ani jinak zcizit, ani přemístit mimo podporovaný region po dobu 5 let ode dne ukončení projektu. Dříve může příjemce tento majetek prodat, jen pokud výtěžek z prodeje použije na aktivity zabezpečující zachování a rozvoj projektu. Pokud příjemce zahrne do způsobilých výdajů projektu technické zhodnocení majetku, který má v pronájmu, je povinen získat předem souhlas pronajímatele s tímto technickým zhodnocením a dále je povinen zajistit, že pokud by byl nájemní vztah ukončen do 5 let ode dne ukončení projektu nebo ještě před ukončením projektu, dojde k finančnímu vypořádání vztahů souvisejících s tímto technickým zhodnocením v souladu s § 667 odst. 1 Občanského zákoníku, zákona č. 40/1964, ve znění pozdějších předpisů. Příjemce nesmí trvale pronajmout dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek bez předchozího písemného souhlasu ŘO OP VaVpl po dobu 5 let od ukončení projektu.

Odstoupení od projektu

- Příjemce je oprávněn odstoupit od projektu. Odstoupením zaniká nárok příjemce na dotaci.
- Příjemce je povinen odstoupení od projektu neprodleně oznámit Řídicímu orgánu. Odstoupení je účinné dnem doručení písemné informace o odstoupení Řídicímu orgánu.
- Není předepsán vzor písemného oznámení, postačí dopis podepsaný statutárním zástupcem.
- Pokud příjemce odstoupí od projektu, bude postupováno podle § 44 rozpočtových pravidel jako při porušení rozpočtové kázně.

Porušení rozpočtové kázně



- Rozhodnutí definuje v čl. XXIII porušení podmínek a sankce
- vymezení porušení rozpočtové kázně a porušení ostatních povinností, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace nebo návratné finanční výpomoci plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím podle § 3 písm. e) zákona č.218/2000 Sb.
- sankce za porušení rozp. kázně – výše částky, v jaké byla porušena rozpočtová kázeň

Nesrovnalosti (1)

- Podle nařízení Rady (ES, EURATOM) č. 2988/1995, o ochraně finančních zájmů Evropských společenství, čl. 1 odst. 2, je nesrovnalost definována takto:
 - „Nesrovnalostí“ se rozumí jakékoli porušení ustanovení práva Společenství vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, v důsledku kterého je nebo by mohl být poškozen souhrnný rozpočet Společenství nebo rozpočty Společenstvím spravované, a to buď snížením nebo ztrátou příjmů z vlastních zdrojů vybíraných přímo ve prospěch Společenství, nebo formou neoprávněného výdaje.
- Podle Obecného nařízení, čl. 2 odst. 7, je nesrovnalost definována jako:
 - „porušení právních předpisů Společenství v důsledku jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu“.
- V příslušných metodikách je termín nesrovnalost transformován do právního prostředí ČR.
- Příjemce/partner je povinen bez zbytečného odkladu hlásit ŘO OP VaVpl podezření na nesrovnalost. Formulář Oznámení o podezření na nesrovnalost je k dispozici na www.msmt.cz/opvavpi.

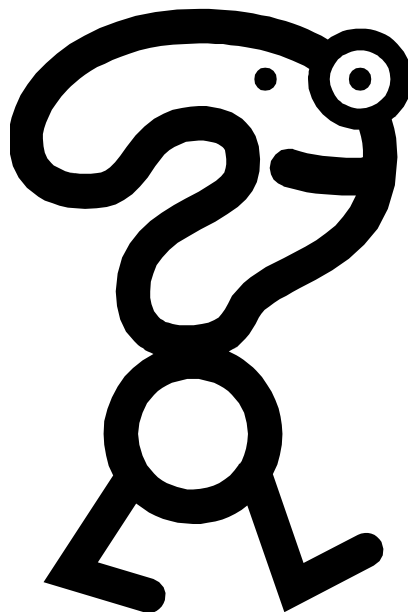
Nesrovnalosti (2)



Rozlišují se zejména tyto kategorie nesrovnalostí:

- nesrovnalost jako porušení rozpočtové kázně – neoprávněné použití nebo zadržení peněžních prostředků dotace
- ostatní nesrovnalosti, tj. zejm.:
 - porušení pravidel při zadávání veřejných zakázek
 - nedodržení pravidel poskytování finančních prostředků v rámci režimu veřejné podpory
 - nezajištění udržitelnosti projektu
 - podvodné jednání
 - rozhodnutí správního orgánu, že zákonný postup (např. výběrová řízení) neproběhl v souladu s příslušným právním předpisem
- podnět k zahájení šetření

Dotazy a odpovědi



Monitorování projektu

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 zprávy zatím pouze v podobě formuláře, budou součástí Benefit7

Hlášení o zahájení realizace projektu

A) Hlášení o zahájení realizace projektu:

- Jak často: 1x za dobu realizace projektu
- Kdy: Do 5. pracovního dne od zahájení realizace projektu / společně s první Monitorovací zprávou (pokud zahájení před podáním první MZ)
- Kolik: 2 paré: 1 paré si ponechá příjemce, 1 paré odevzdává
- Jak : a) poštou/ kurýrem, pak zároveň e-mail PM (info o odeslání a hlášení v příloze)
b) osobně
- Komu: projektovému/finančnímu manažerovi

Průběžné monitorovací zprávy

B) Průběžné monitorovací zprávy:

- Jak často: za každé 3 měsíce realizace projektu (počítá se od začátku měsíce následujícího po měsíci, kdy bylo vydáno Rozhodnutí, nebo od data zahájení projektu, pokud nastane později)
- Kdy: 1.MZ: nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, ve kterém vydáno Rozhodnutí
- Kdy: další MZ: do konce měsíce následujícího po skončení každého 3měsíčního období realizace projektu

Průběžné monitorovací zprávy (2)

- Kolik: 2 paré: 1 paré si ponechá příjemce, 1 paré odevzdává
- Jak : **POUZE OSOBNĚ**
- Komu: projektovému/finančnímu manažerovi
- Následuje kontrola formální i věcné správnosti MZ
- Info o schválení MZ e-mailem (podmínkou schválení předchozí MZ)
- Pokud zpracování poslední průběžné MZ v období 1 měsíce a méně před ukončením projektu, podává až závěrečnou MZ

Závěrečná monitorovací zpráva

C) Závěrečná monitorovací zpráva:

- Jak často: 1x po ukončení projektu
- Kdy: do 2 měsíců od data ukončení projektu
- Kolik: 2 paré: 1 paré si ponechá příjemce, 1 paré odevzdává
- Jak : **POUZE OSOBNĚ**
- Komu: projektovému/finančnímu manažerovi
- Následuje kontrola formální i věcné správnosti MZ
- Info o schválení MZ e-mailem (podmínkou schválení předchozí MZ)

Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti

D) Monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti:

- Jak často: vždy za období leden – červen/ červenec – prosinec po celou dobu udržitelnosti projektu
- Kdy: do 1 měsíce po ukončení 6 měsíčního období (tj. 31.7/31.1)
- Kolik: 2 paré: 1 paré si ponechá příjemce, 1 paré odevzdává
- Jak : **POUZE OSOBNĚ**
- Komu: projektovému/finančnímu manažerovi

Povinné přílohy MZ (průběžná, závěrečná)

- Doplňující informace k monitorovací zprávě
- Aktualizovaný rozpočet projektu s vyznačením a zdůvodněním změn
- Kompletní dokumentace z realizovaných výběrových řízení *(je-li to relevantní za dané monitorovací období; neplatí v případě, že dokumentace byla předložena již v rámci předchozí monitorovací zprávy)*
- Doklady prokazující plnění monitorovacích indikátorů
- 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)*

Povinné přílohy MZ (průběžná, závěrečná)



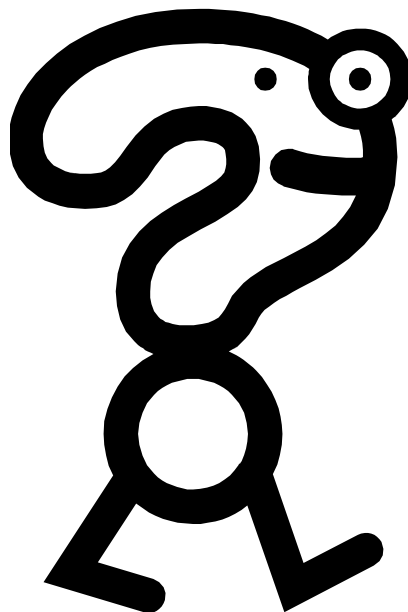
- Protokol o předání a převzetí stavebních prací/stavby či obdobný doklad v případě dodávek či služeb (*platí pro závěrečnou zprávu*)
- Doklad o užívání stavby - *přiloží se kopie Oznámení o užívání stavby včetně originálu čestného prohlášení, že stavební úřad nezakázal rozhodnutím užívání stavby či kolaudační souhlas s užíváním stavby*
- Zaměření skutečného provedení stavby
- Další relevantní podklady související s realizací projektu

Monitorovací návštěvy



- Fyzická návštěva zástupců ŘO OP VaVpl na místě realizace projektu za účelem výměny informací o průběhu realizace projektu a poskytování neformálních konzultací k projektu.
- Monitorovací návštěva není veřejnosprávní kontrolou podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a neřídí se pravidly uvedenými v části třetí zákona č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. Provádění veřejnosprávních kontrol je blíže popsáno v kapitole 5.9 PPP.
- provádění monitorovacích návštěv bude zkoordinováno s prováděním kontrol na místě

Dotazy a odpovědi





Žádosti o platbu

Obecné náležitosti MZ a ŽOZL



- Do doby zprovoznění v IS Benefit /v případě dlouhodobé nefunkčnosti IS Benefit : nutnost zpracování na předepsaných formulářích ve formátu doc, xls
- 1 pare = 1 originál v tištěné podobě podepsaný statutárním zástupcem příjemce či jím pověřenou osobou + 1 CD/DVD obsahující elektronickou verzi formuláře MZ/ŽOZL a jejich příloh
- Listy MZ/ŽOZL a listy jednotlivých příloh musí být spolu pevně spojeny, samostatně pouze dokumenty, u nichž nezbytné (př. zvláštní formát)
- Na odevzdání MZ/ŽOZL nutnost domluvit se s PM předem
- Povinnost dodržovat termíny stanovené pro odevzdání MZ/ŽOZL
- Doporučení : průběžná konzultace podkladů s PM a FM

Podklady ke konzultaci ŽOZL



- Prevence uplatnění nezpůsobilých výdajů v rámci ŽOZL (= nesrovnalost, porušení rozpočtové kázně)
- Kdy: Do 5 pracovních dnů od vydání Rozhodnutí / od ukončení každého tříměsíčního období realizace projektu
- Jak: pouze elektronicky – e-mailem na PM nebo FM
- Obsahuje: zejména soupisku účetních dokladů, případně další podklady, které má již příjemce k dispozici
- Termín konzultace nesmí přesáhnout termín pro oficiální předložení ŽOZL

Harmonogram žádostí o platbu (finanční plán)

A) První Žádost o platbu (ŽOZL):

- Kdy: nejdříve v den vydání Rozhodnutí, nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, kdy vydáno Rozhodnutí
- Kolik: 2 paré: 1 paré si ponechá příjemce, 1 paré odevzdává
- Jak : **OSOBNĚ**
- Komu: projektovému nebo finančnímu manažerovi
- Zahrnuje:
 - žádost o zálohu ve výši součtu způsobilých výdajů před vydáním Rozhodnutí a plánovaných způsobilých výdajů na prvních šest měsíců realizace projektu,
 - zároveň předloženo vyúčtování realizovaných výdajů za období před vydáním Rozhodnutí.

Harmonogram žádostí o platbu (finanční plán)

B) Další Žádosti o platbu (ŽOZL):

- Kdy: do konce měsíce následujícího po skončení každého 3měsíčního období realizace projektu (počítá se od začátku měsíce následujícího po měsíci, kdy vydáno Rozhodnutí, nebo od data zahájení projektu, pokud nastane později)
- Kolik: 2 paré: 1 paré si ponechá příjemce, 1 paré odevzdává
- Jak : **OSOBNĚ**
- Komu: projektovému nebo finančnímu manažerovi
- Zahrnuje:
 - žádost o zálohu ve výši plánovaných způsobilých výdajů na další tříměsíční období - POZOR ČASOVÝ POSUN (2.ŽOZL na 7.-9. měsíc realizace, 3. ŽOZL na 10.-12. měsíc realizace atd.),
 - vyúčtování za předchozí 3 měsíce realizace projektu.

Harmonogram žádostí o platbu (finanční plán)



C) Závěrečná Žádost o platbu (ŽOZL):

- Kdy: do 2 měsíců od ukončení projektu
- Kolik: 2 paré: 1 paré si ponechá příjemce, 1 paré odevzdává
- Jak : **OSOBNĚ**
- Komu: projektovému/finančnímu manažerovi
- Zahrnuje: **pouze** vyúčtování za poslední období realizace projektu.
- Pokud zpracování poslední průběžné ŽOZL v období 1 měsíce a méně před ukončením projektu, podává až závěrečnou ŽOZL
- Následuje kontrola formální i věcné správnosti ŽOZL
- Info o schválení ŽOZL e-mailem (podmínkou schválení předchozí ŽOZL)

Povinné přílohy ŽOZL



- soupiska účetních dokladů (včetně dokladů v hodnotě do 10.000 Kč),
- soupisky mzdových výdajů, cestovních náhrad, odpisů a režijních nákladů,
- výkazy práce jednotlivých členů realizačního i výzkumného týmu,
- přehled čerpání způsobilých výdajů projektu,
- kopie pracovních smluv a pracovních náplní členů projektového týmu.

V případě nových zaměstnanců budou tyto dokumenty přílohou další ŽOZL následující po jejich přijetí;

- kopie účetních dokladů v hodnotě nad 10.000 Kč za již uskutečněné způsobilé výdaje (provedené práce, dodávky a služby), a to včetně všech příloh (výkazy výměr, zjišťovací protokoly),

Povinné přílohy ŽOZL



- kopie dokladů o úhradě způsobilých výdajů v hodnotě nad 10.000 Kč, tj. výpisů z bankovních účtů nebo pokladních dokladů,
- kopie dodavatelských smluv a objednávek (nepředkládá se, byla-li již k některé z předchozích ŽOZL předložena),
- doklady o zaúčtování účetních případů,
- další relevantní doklady na vyžádání ze strany ŘO.

Dokladování ZV, vedení odděleného účetnictví projektu, zvláštní účet pro projekt



- Zvláštní bankovní účet pro projekt – pro veškeré způsobilé výdaje a příjmy projektu, výjimkou např. mzdy, odvody, výdaje před vydáním Rozhodnutí
- Oddělené účetnictví projektu – zejména způsobilé výdaje, výjimka výdaje před vydáním Rozhodnutí
- Úroky jako příjmy z realizace projektu

Dokladování ZV, vedení odděleného účetnictví projektu, zvláštní účet pro projekt

- Viz Příloha č.15 PPŽ a PPP
- Nezbytné zejména:
- účetní/daňové doklady – faktury, zjednodušené daňové doklady
- dodací listy/předávací protokoly
- doklady o zaplacení (výpisy z běžného účtu, příp. ve výjimečných případech pokladní výdajové doklady)
- objednávky
- smlouvy s dodavateli
- dále např. znalecké posudky, výpisy z katastru nemovitostí

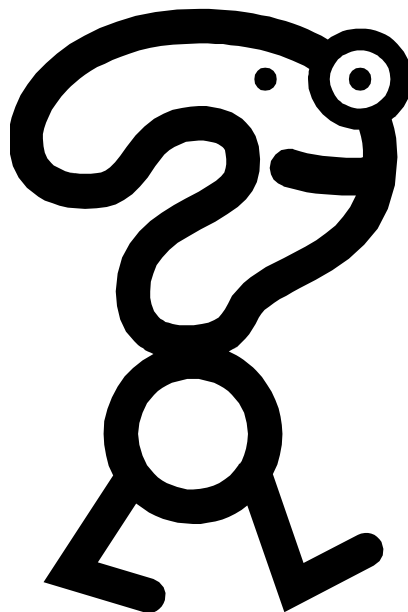
Dokladování ZV, vedení odděleného účetnictví projektu, zvláštní účet pro projekt



Příspěvek na mzdy:

- smlouvy podle zákoníku práce – pracovní smlouva u nových pracovních míst, pracovní smlouva nebo dodatek k pracovní smlouvě u stávajících pracovních míst, dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti
- pracovní náplň – vždy jednoznačně a detailně uvést a definovat činnost pro projekt
- tabulkový přehled způsobilých osobních nákladů (vzor viz PPV)
- výplatní a zúčtovací listiny, mzdové rekapitulace
- doklad o výplatě – výpis z účtu organizace při platbě bankovním převodem, výdajový pokladní doklad (VPD) při výplatě mzdy v hotovosti
- výkazy práce (timesheety, viz vzor v PPV): **musí být vždy doloženy u zaměstnanců, kteří se podílejí na realizaci projektu pouze částí svého úvazku (včetně DPP, DPČ), a také u zaměstnanců, kteří se podílejí na více projektech v rámci jednoho pracovněprávního vztahu, u zaměstnanců, kteří pracují na projektu celým svým úvazkem, stačí doložit souhrnný měsíční přehled o tom, na čem zaměstnanec v daném čase pracoval.**

Dotazy a odpovědi



Změny v projektu

Přehled změn



- Změny v projektu jsou upraveny v kap. 5.2 Příručky pro příjemce, a zejména v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (čl. XVIII, příloha č. 1 – Technický popis projektu a čl. XVI.1. písm. k)
- Čl. XVIII:
„Příjemce je oprávněn provést změny Projektu pouze za předpokladu, že tyto změny budou Řídicímu orgánu předem písemně oznámeny a Řídicím orgánem schváleny, není-li v Příručce pro příjemce či v tomto Rozhodnutí uvedeno jinak.“
- Čl. XVI.1 písm. k)
„Příjemce je povinen realizovat projekt v souladu s žádostí o poskytnutí dotace, pokud to není v rozporu s podmínkami realizace Projektu stanovenými tímto Rozhodnutím.“
- Rozlišují se změny:
 - Informativní změny
 - Nepodstatné změny
 - Podstatné změny

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
 - Drobné změny technického stavebně-technického řešení projektu
 - 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 pracovních verzích technického 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 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 VaVpl. Jedná se zejména o změny věcného obsahu projektu, případně o změny textu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- V pracovních verzích technického 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 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 VaVpl, aniž by to mělo dopad na způsobilost příslušných výdajů, změny by měly být vždy nahlášeny

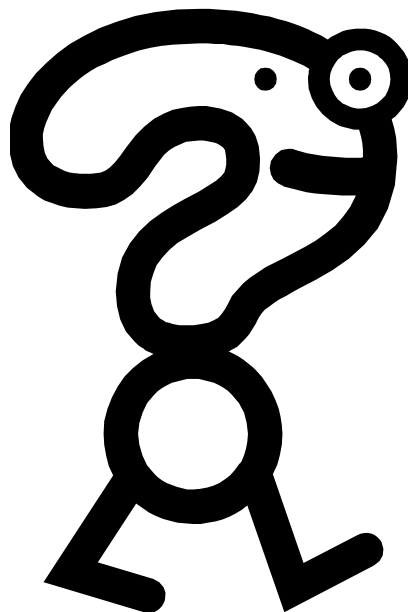
Nepodstatné změny:

Změny mohou být provedeny a teprve následně oznámeny ŘO OP VaVpl, aniž by to mělo dopad na způsobilost příslušných výdajů. Neohlášení změny, či pozdní ohlašování změn však může vést k sankcím ze strany ŘO OP VaVpl – 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 VaVpl, které bude mít často formu změnového Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Neohlášení změny, provedení neschválené změny či pozdní ohlášení ŘO OP VaVpl následně schválené změny povede k sankcím ze strany ŘO OP VaVpl, 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



Pravidla pro publicitu

Pravidla pro publicitu (1)

- 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 VaVpl včetně slovního spojení „OP Výzkum a vývoj pro inovace“.

Loga EU a OP VaVpl (2)



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



EVROPSKÁ UNIE

EVROPSKÝ FOND
PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



Pravidla pro publicitu (3)



- 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 25 % 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 VaVpl, který je zveřejněn na webových stránkách <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-op-vavpi>.
- Symbol EU a logo OP VaVpl včetně Manuálu vizuální identity OP VaVpl jsou ke stažení na webových stránkách <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/publicita-op-vavpi>.

Velkoplošný informační panel (4)



Informace od příjemce
Druh a název podpořeného projektu  EVROPSKÁ UNIE EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI  OP Výzkum a vývoj pro inovace

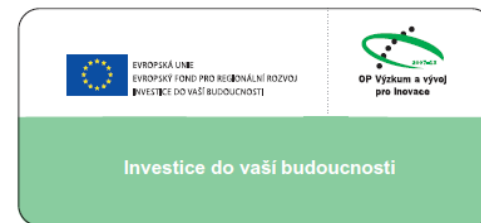
Informace od příjemce	Druh a název podpořeného projektu  EVROPSKÁ UNIE EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI  OP Výzkum a vývoj pro inovace
------------------------------------	--

Pravidla pro publicitu (5)

- **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 VaVpl (www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vavpi) a prvky povinné publicity.
- Příjemce zajistí ve spolupráci s ŘO OP VaVpl 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 VaVpl spočívá v kooperaci při sestavování tiskové zprávy a v poskytnutí tiskové zprávy ŘO OP VaVpl ke zveřejnění na internetových stránkách OP VaVpl.
- 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 (6)

- 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.



- 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 uveden také druh a název podpořeného projektu. Tato informace zabírá nejméně 25 % tabulky. 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).

Stálá informační tabulka (7)



Informace od příjemce

Druh a název podpořeného projektu



EVROPSKÁ UNIE
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



OP Výzkum a vývoj
pro inovace



Pravidla pro publicitu (8)



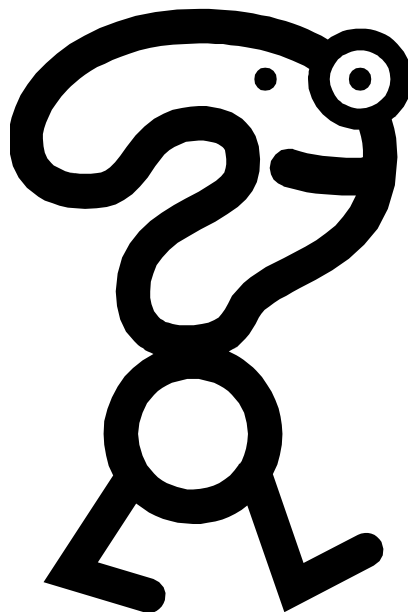
- Pokud je projekt prezentován i dalšími informačními a propagačními nástroji (např. konference, workshopy, inzerce, prezentace na internetu, publikace, propagační a informační materiály, reklamní předměty apod.), je potřeba vždy uvést informaci o tom, že projekt je či byl realizován s finanční pomocí 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 VaVpl a další materiály, které nejsou určeny odborné nebo širší veřejnosti).
- Pokud jde o malé propagační předměty, postačí uvést povinné prvky publicity.

Pravidla pro publicitu (9)



- 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



Výběr dodavatelů

Pravidla pro výběr dodavatelů



- Aktuální verze **2.3**, platnost od 25. 9. 2009 (nová verze v průběhu ledna 2009)
- **V případě nedodržení PVD (resp. ZVZ) nemohou být výdaje uznány za způsobilé**
- Novela ZVZ č. 417/2009 Sb. – zrušení nevhodné výjimky pro služby ve VaV v § 18 odst. 1 písm. d), „blacklist“ a úpravy námitek a kompetencí ÚOHS
- Nařízení vlády č. 474/2009 Sb., měnící limity pro stanovení zakázky

Dokladování zakázek (výčet dokladů nezbytných pro kontrolu)



- *Podrobnosti jsou uvedeny v příloze*

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



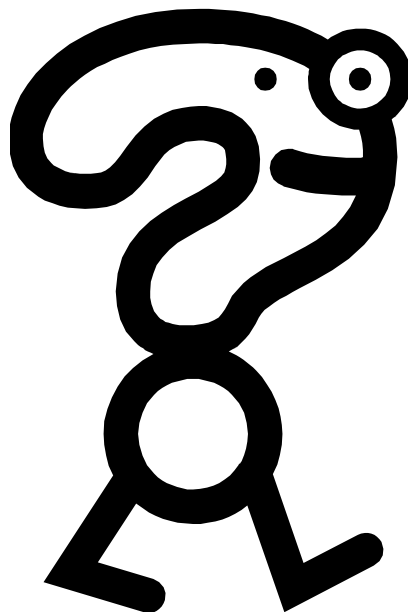
- Správné stanovení předmětu zakázky, včetně jeho klasifikace (dle CPV) - zakázka nesmí obsahovat odkazy na obchodní firmy či konkrétní produkty (soutěžena musí být rovněž i ta plnění, která jsou výslovně uvedena ve schválené projektové žádosti)
- Správné určení předpokládané hodnoty zakázky a s tím 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
- Stanovit objektivní a hodnotitelná výběrová kritéria, stanovit přiměřená kvalifikační kritéria
- Kritéria pro výběr dle ekonomické výhodnosti nabídky musí skutečně směřovat ke zjištění ekonomicky výhodné nabídky
- Minimální obsah výzvy, resp. zadávací dokumentace
- Odůvodnění výjimky z působnosti ZVZ či PVD (potřeba, výhodnost – znalecký posudek)

Stavební zakázky – na co si dát pozor



- Projekční práce by měly být soutěženy společně (min. od dokumentace ke stavebnímu povolení) tak, aby nedocházelo k rozdělení zakázek ani ke zpomalení projektu dodatečnými výběrovými řízeními
- Pro každou stavbu by měla být zpracována podrobná tendrová stavebně-technická dokumentace pro minimalizaci následných víceprací a sporů s dodavatelem stavby, jakož i lepší kontrolu nad rozpočtem projektu

Dotazy a odpovědi



Monitorovací indikátory

Přehled - Monitorovací indikátory PO2 (1)

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob vykazování v Monitorovací zprávě	ZÁVAZNÉ INDIKÁTORY
111200	Objem smluvního výzkumu	Kč	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
074901	Počet úspěšných absolventů magisterských studijních programů	počet	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
074902	Počet úspěšných absolventů doktorských studijních programů	počet	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
110720	Počet projektů spolupráce aplikační sféry s regionálními VaV centry	počet	Vyazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	
110815	Počet studentů všech stupňů, kteří využívají vybudovanou infrastrukturu / zapojených do činnosti centra	počet	Vyazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	
110300	Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV – celkem	počet	Vyazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	

Přehled - Monitorovací indikátory PO2 (2)

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob vykazování v Monitorovací zprávě	ZÁVAZNÉ
071700	Počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci celkem	počet	Vykazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	
071900	Počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci do 35 let.	počet	Vykazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	ZÁVAZNÉ

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob vykazování v Monitorovací zprávě	POVINNĚ VOLITELNÉ
110516	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
110517	Vybudované kapacity	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	POVINNĚ VOLITELNÉ
110502	Odborné publikace (dle metodiky RVV)	počet	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
110503	Výsledky výzkumu chráněné na základě zvláštního právního předpisu (dle metodiky RVV)	počet	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	POVINNĚ VOLITELNÉ
110504	Aplikované výsledky výzkumu (dle metodiky RVV)	počet	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	

Přehled - Monitorovací indikátory PO2 (3)

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob vykazování v Monitorovací zprávě	NEZÁVAZNÉ
Doplňkový 2112	Počet úspěšných absolventů magisterských studijních programů na 1 výzkumného pracovníka	počet	Vyazuje se hodnota dosažená ke dni ukončení realizace projektu	
Doplňkový 0613	Počet úspěšných absolventů doktorských studijních programů na 1 výzkumného pracovníka	počet	Vyazuje se hodnota dosažená ke dni ukončení realizace projektu	
Doplňkový 0601	Objem kolaborativního výzkumu	Kč	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 0602	Podíl smluvního a kolaborativního výzkumu na celkovém výzkumném rozpočtu	%	Vyazuje se hodnota dosažená ke dni ukončení realizace projektu	
Doplňkový 0603	Objem prostředků získaných ve veřejné soutěži o účelovou podporu VaV z národních zdrojů	Kč	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 0604	Podíl prostředků získaných ve veřejné soutěži o účelovou podporu VaV z národních zdrojů na celkovém výzkumném rozpočtu.	%	Vyazuje se hodnota dosažená ke dni ukončení realizace projektu	

Přehled - Monitorovací indikátory PO2 (4)

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob vykazování v Monitorovací zprávě	NEZÁVAZNÉ
Doplňkový 0606	Odborné publikace na 1 výzkumného pracovníka (dle metodiky RVV)	počet	Vyazuje se hodnota dosažená ke dni ukončení realizace projektu	
Doplňkový 0607	Výsledky výzkumu chráněné na základě zvláštního právního předpisu na 1 výzkumného pracovníka (dle metodiky RVV)	počet	Vyazuje se hodnota dosažená ke dni ukončení realizace projektu	
Doplňkový 0608	Aplikované výsledky výzkumu na 1 výzkumného pracovníka (dle metodiky RVV)	počet	Vyazuje se hodnota dosažená ke dni ukončení realizace projektu	
110302	Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV – ženy	počet	Vyazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	
071800	Počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci – ženy	počet	Vyazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	
072000	Počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci do 35 let – ženy	počet	Vyazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	

Přehled - Monitorovací indikátory PO2 (5)

Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob vykazování v Monitorovací zprávě	NEZÁVAZNĚ
Doplňkový 0609	Počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci mající ukončené vysokoškolské vzdělání (Mgr., PhD.) na jiné instituci terciárního vzdělávání	počet	Vykazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	
Doplňkový 0610	Počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci mající ukončené vysokoškolské vzdělání (Mgr., PhD.) na jiné instituci terciárního vzdělávání (na instituci zahraniční)	počet	Vykazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	
Doplňkový 0611	Počet nově vytvořených pracovních míst, výzkumní pracovníci mající ukončené vysokoškolské vzdělání (Mgr., PhD.) na jiné instituci terciárního vzdělávání (výzkumní pracovníci do 35 let)	počet	Vykazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	
Environmentální indikátor	Zrekonstruované, rozšířené a nově vybudované nízkoenergetické kapacity	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
110900	Podpora prioritních oblastí z hlediska životního prostředí	počet	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	

Příklady vyplnění MI v MZ

Příklad k vykazování monitorovacích indikátorů PO2

Situace 1: Výzkumné centrum, vykáže v první monitorovací zprávě objem smluvního výzkumu za sledované období v hodnotě 25 mil. Kč. V druhé monitorovací zprávě vykáže objem 30 mil. Kč.

Způsob vyplnění v MZ:

indikátor 111200 – Objem smluvního výzkum – v první monitorovací zprávě uveďte hodnotu 25 mil. Kč; v druhé monitorovací zprávě hodnotu 30 mil. Kč, dosažená hodnota ke konci druhého sledovaného období tak bude 55 mil. Kč (hodnoty se zde sčítají); v případě splnění podmínek vyplníte stejným způsobem indikátory 074901, 074902, 110516, 110517, 110502, 110503, 110504, 0601, 0603 a 110900.

U projektů v rámci PO4 se jedná o MI 110516, 4121, 4122, 4123, 4124, 110517, 4125, 4126, 4127, 4128.

Příklady vyplnění MI v MZ

Příklad k vykazování monitorovacích indikátorů PO2

Situace 2: Ve výzkumném centru, které má 45 výzkumníků vzniknou ve sledovaném období 2 nová pracovní místa. Jeden výzkumný pracovník nastoupí na plný úvazek (1,0) a druhý na 0,5 úvazku. Přepočteno na FTE (full time equivalent), vznikla ve výzkumném centru 1,5 nového pracovního místa.

Způsob vyplnění v MZ:

indikátor 110300 – Počet nově vytvořených míst, (zaměstnanci VaV) celkem – uveďte hodnotu 1,5; v případě splnění podmínek vyplníte stejným způsobem indikátory 071700 a 071900.

Změna v počtu pracovních míst může nastat i v opačném směru – výzkumní pracovníci centrum opustí nebo jim je snížen pracovní úvazek. Pak by v tomto případě musela být zadána hodnota za sledované období -1,5.

U projektů v rámci PO4 se jedná o MI 110520 a 110521.

Příklady vyplnění MI v MZ

Příklad k vykazování monitorovacích indikátorů PO2

Situace 3: Výzkumné centrum vykáže na konci realizace projektu za monitorovací indikátor 074901 - Počet úspěšných absolventů magisterských studijních programů hodnotu 50, za monitorovací indikátor 071700 – Počet nově vytvořených pracovních míst vykáže ve stejném období hodnotu 40. Hodnota monitorovacího indikátoru 2112 – Počet úspěšných absolventů magisterských studijních programů na 1 výzkumného pracovníka se zjistí poměrem těchto indikátorů (074901 a 071700), v tomto případě bude hodnota 1,25.

Způsob vyplnění v MZ:

indikátor 2112 – Počet úspěšných absolventů magisterských studijních programů na 1 výzkumného pracovníka – v průběžných monitorovacích zprávách se neuvede žádná dosažená hodnota (hodnota bude vždy 0), v závěrečné monitorovací zprávě uveďte hodnotu 1,25; v případě splnění podmínek vyplníte stejným způsobem indikátory 0613, 0602, 0604, 0606, 0607, 0608.

U projektů v rámci PO4 se MI tohoto typu nevyskytují.

Přehled - Monitorovací indikátory PO4 (7)

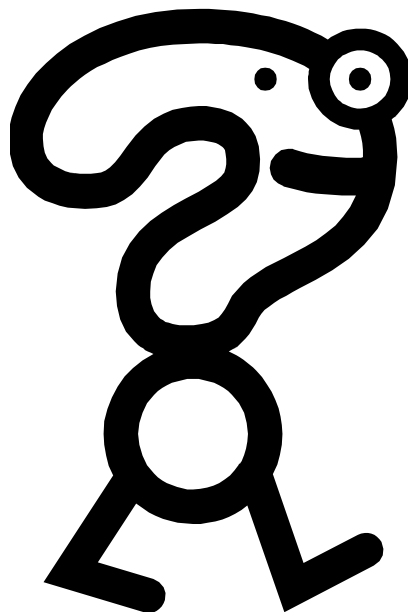
Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob monitorování	ZÁVAZNÉ
110520	Počet studentů majících prospěch z nové / rekonstruované infrastruktury	počet	Vykazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená hodnota může tedy mít kladnou, ale i zápornou hodnotu.	
110521	Počet studentů mající prospěch z nové / rekonstruované infrastruktury, studenti doktorských studijních programů	počet	Vykazována je změna oproti konečnému stavu (dosažené hodnotě) ke konci sledovaného období minulé monitorovací zprávy. Dosažená...	
Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob monitorování	POVINNÉ VOLITELNÉ
110516	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 4121	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity, plochy laboratoří spojené s výukou	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 4122	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity, plochy nezbytné pro terciární vzdělávání spojené s VaV	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 4123	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity, plochy knihoven	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 4124	Rozšířené nebo zrekonstruované kapacity, plochy jiné	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	

Přehled - Monitorovací indikátory PO4 (8)



Kód	Název indikátoru	Měrná jednotka	Způsob monitorování	POVINNĚ VOLITELNĚ
110517	Vybudované kapacity	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 4125	Nově vybudované kapacity, plochy laboratoří spojené s výukou	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 4126	Nově vybudované kapacity, plochy nezbytné pro terciární vzdělávání spojené s VaV	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 4127	Nově vybudované kapacity, plochy knihoven	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	
Doplňkový 4128	Nově vybudované kapacity, plochy jiné	m ²	Vyazuje se absolutní hodnota za sledované období	

Dotazy a odpovědi





Ostatní povinnosti příjemce

Kontrola projektu



- možnost vykonání kontroly na místě v souladu se zákonem č.320/2001 Sb. za účelem ověření stavu realizace projektu, dodržování právních předpisů apod.
- kontroly možné i u partnerů a dodavatelů
- rozdělení kontrol:
 - **ex-ante:** dle potřeby
 - **interim:** minimálně 1x v průběhu realizace všech projektů (u VP 1x ročně)
 - **ex-post:** minimálně 1x za dobu udržitelnosti (u VP 1x ročně)
- oznámení o kontrole elektronicky nejméně 48 hodin před konáním kontroly, výjimečně i bez ohlášení
- vždy vícečlenná kontrolní skupina, složená mimo jiné i z expertů na kontrolovanou oblast

Vnitřní kontrolní systém a audit projektu

- Každý projekt, který obdrží podporu v rámci OP VaVpl, musí být podroben kontrole i ze strany samotného příjemce, a to ve formě (i) kontrol a auditů prováděných v rámci vnitřního kontrolního systému příjemce a (ii) nezávislého externího auditu.
- Vnitřní kontrolní systém musí být z hlediska ŘO OP VaVpl funkční a přiměřený, což si ŘO OP VaVpl, vzhledem k rizikovosti, velikosti a složitosti podpořených projektů a sankcí hrozících příjemci za nenaplnění účelu projektu řádně a včas, vykládá tak, že by každý projekt měl být alespoň 1x ročně podroben auditu ze strany interního auditu příjemce.
- Externí audit projektu / příjemce je příjemce povinen nechat provést nezávislým externím auditorem 1x ročně v období od vydání Rozhodnutí do konce projektu. Výdaje spojené s provedením externího auditu projektu mohou být v přiměřené výši zařazeny mezi způsobilé výdaje projektu, přičemž ŘO OP VaVpl doporučuje provádět audit projektu za stejné období jako běžný externí audit příjemce tak, aby byly minimalizovány dodatečné výdaje související s externím auditem projektu.

Partnerství



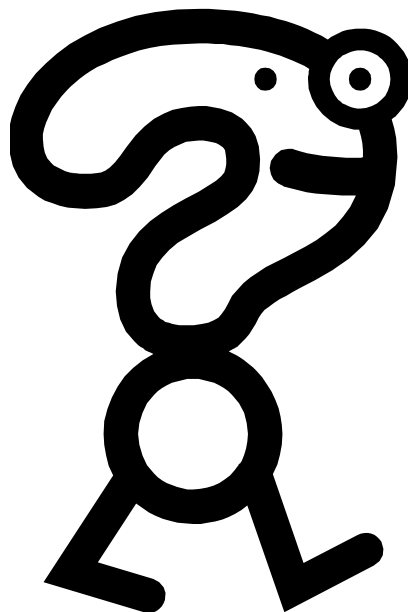
- za porušení podmínek Rozhodnutí ze strany partnerů je odpovědný příjemce
- povinnost zavázat partnery v projektu k součinnosti, aby byl příjemce schopen dodržet všechny podmínky Rozhodnutí
- nutnost písemné smlouvy
- dodatky partnerské smlouvy musejí být s ŘO projednány (formou změny v projektu)
- podmínky aplikovatelné na příjemce platí i pro partnery po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu
- příjemce nemůže během realizace uzavírat s partnerem jakýkoliv smluvní vztah založený na dodávkách či službách poskytnutých za úplatu
- prostředky na způsobilé výdaje partnera jsou poskytovány přes příjemce

Archivace



- povinnost příjemce i partnerů uchovávat veškerou dokumentaci k projektu po dobu nejméně 3 let od 1. ledna roku následujícího po roce uzavření OP VaVpl (cca do konce roku 2021)
- aplikace další národní legislativy pro uchování dokumentů (např. mzdové listy po dobu 30 let)
- dokumentace musí být přehledně tříděna, lehce dosažitelná, zabezpečena proti zničení apod.
- příjemce a partner uchovávají originály všech dokumentů nebo jejich ověřené kopie
- příjemce se při archivaci řídí následujícími pravidly:
 - vždy vykonávat porovnání zálohovaných dat s originálem – verifikace,
 - zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené archivační doby,
 - každé médium po archivaci označit datem, názvem a popisem jeho obsahu,
 - dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
 - dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.
- elektronická archivace

Dotazy a odpovědi





Děkujeme za Vaši pozornost!

Písemné dotazy: opvyzkum@msmt.cz