



# Podpora výzkumu a vývoje v OP PIK – 2. část

Ing. Renata Pašková  
10. března 2017



AGENTURA  
PRO PODNIKÁNÍ  
A INOVACE



MINISTERSTVO  
PRŮMYSLU A OBCHODU

# Povinnosti žadatelů v průběhu realizace a udržitelnosti projektu

- 1. Vést k projektu analytickou evidenci
- 2. Řídit se Pravidly pro výběr dodavatelů
- 3. Dodržovat povinnou publicitu
- 4. Realizovat projekt dle podnikatelského záměru
- 5. Podat včas žádost o platbu a monitorovací zprávy
- 6. Dodržovat další povinnosti po dobu udržitelnosti projektu



# 1. Analytická evidence

- Žadatel je povinen vést účetnictví nebo daňovou evidenci
- Pokud žadatel vede účetnictví, má povinnost již od začátku realizace projektu účtovat o majetku a výdajích souvisejících s projektem na zvláštních analytických účtech resp. na samostatném hospodářském středisku či zakázce, aby bylo průkazné, zda je konkrétní výdaj vykazován na projekt
- Pokud žadatel vede daňovou evidenci, je povinen zajistit podřízenou evidenci, ve které budou rozlišeny výdaje s konkrétní vazbou na projekt

## 2. Pravidla pro výběr dodavatelů

- V případě zakázek v hodnotě rovné a vyšší 500 000 Kč (400 000 Kč v případě veřejného nebo dotovaného zadavatele či v případě sektorové zakázky) je žadatel povinen postupovat buď dle Pravidel pro výběr dodavatelů, nebo dle Zákona o zadávání veřejných zakázek.
- Žadatel se řídí vždy Pravidly platnými v den odeslání oznámení na Věstník veřejných zakázek.
- Aktuální Pravidla platná od 5. 12. 2016.



# Pravidla pro výběr dodavatelů

- V případě **realizace VŘ před Rozhodnutím** je nutné předložit veškerou dokumentaci ke kontrole prostřednictvím MS2014+ bez zbytečného odkladu, nejpozději před podáním příslušné žádosti o platbu.
- V případě **realizace VŘ po Rozhodnutí**:
  - a) Pokud se jedná o zakázku s hodnotou menší než 11 413 000 Kč bez DPH, je nutné předložit veškerou dokumentaci k VŘ ke kontrole prostřednictvím MS2014+ před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem; smlouvu lze podepsat až po odsouhlasení správnosti VŘ.
  - b) Pokud se jedná o zakázku s hodnotou větší nebo rovnou 11 413 000 Kč bez DPH, je nutné ke kontrole předložit již návrh oznámení a zadávací dokumentace; vyhlásit VŘ je možné až po odsouhlasení správnosti. Následně je rovněž nutné předložit veškerou dokumentaci k VŘ před podpisem smlouvy s vítězným dodavatelem, smlouvu lze podepsat až po odsouhlasení správnosti.

# 3. Povinná publicita

- Použití povinné publicity upravují Pravidla způsobilosti a publicity – obecná část
- Žadatel je povinen se pravidly povinné publicity řídit od zahájení projektu až po ukončení udržitelnosti (5 let/3 roky od proplacení poslední žádosti o platbu)
- Pokud žadatel vlastní webové stránky, je povinen na ně povinnou publicitu vždy umístit
- Pokud celková výše podpory nepřesahuje 500 000 eur (nebo pokud sice tuto výši přesahuje, ale nejde o nákup hmotného předmětu, financování infrastruktury ani stavebních prací), postačuje plakát s povinnými informacemi ve velikosti A3 umístěný na místě viditelném pro veřejnost
- Je možné využít generátor povinné publicity  
<https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>

## 4. Realizace projektu dle podnikatelského záměru

- Pokud v průběhu projektu dojde ke změnám oproti údajům v žádosti v MS2014+ nebo oproti podnikatelskému záměru, je nutné tuto skutečnost oznámit projektovému manažerovi
- Žádost o změnu je nutné podat nejpozději 14 dní před uplynutím lhůty, kdy má být daná povinnost splněna
- V případě projektů s Rozhodnutím je v případě závažné změny vystavován poskytovatelem dotace Dodatek k Rozhodnutí
- Příjemce je povinen ukončit fyzickou realizaci projektu a naplnit cílové hodnoty závazných ukazatelů nejpozději v termínu stanoveném v Rozhodnutí (Dodatku)
- Za ukončení projektu se považuje nejčastěji datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům, ev. datum uskutečnění posledního zdanitelného plnění

## 5. Žádost o platbu a monitorovací zprávy

- Vyplňuje se elektronicky v systému MS 2014+
- Veškeré podklady/dokumenty k ŽoP je nutné nahrát do záložky Dokumenty v žádosti o platbu
- ŽoP se podává až po ukončení projektu/etapy
- Stav projektu: „Projekt s právní aktem o poskytnutí/převodu podpory“
- Termín pro podání ŽoP - do 2 měsíců od plánovaného ukončení projektu/od podpisu Rozhodnutí řídicím orgánem





# Záložky ŽoP - SD-1 Účetní/daňové doklady

Souhrnná soupiska  
SD-1 Účetní/daňové doklady  
SD-2 Lidské zdroje  
SD-3 Cestovní náhrady  
Soupiska příjmů  
Nezpůsobilé výdaje  
Dokumenty  
Podpis žádosti o platbu  
Čestná prohlášení

1 Zkušební s.r.o. 100 000,00 21 000,00

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Sorno

POŘADOVÉ ČÍSLO 1

ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)

POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU 1.2.1.1 | Dlouhodobý hmotný majetek INVESTICE/NEINVESTICE

CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 100 000,00 CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU 21 000,00 CELKOVÁ ČÁSTKA UVEDENÁ NA DOKLADU 121 000,00 ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ 123456 ZDROJ

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 29. 4. 2016 DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ 25. 4. 2016 DATUM ÚHRADY VÝDAJE 30. 4. 2016

ČÍSLO DODAVATELE 98765432 NÁZEV DODAVATELE Zkušební s.r.o.

ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉ SE DOKLAD VZTAHUJE  Nerelevantní ČÍSLO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE  VŘ nerelevantní

ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 50 000,00 ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 10 500,00 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 60 500,00 ROZPOČTOVÁ POLOŽKA DRUHOVÁ

Z TOHO SF Z TOHO SR PROKAZOVANÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 60 500,00

POPIS VÝDAJE Laserový CNC 12/2000 Otevřít v novém okně

# Záložky ŽoP - SD-1 Účetní/daňové doklady

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

   Položek na stránku     Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

**POŘADÍ**     **NÁZEV DOKUMENTU**

**ČÍSLO**

**Doložený soubor**

**ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU**

**POPIS DOKUMENTU** 0/2000    [Otevřít v novém okně](#)

**PŘÍLOHA**      **OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+**     **DATUM VLOŽENÍ**

**TYP DOKLADU SOUPLISKY**      **VERZE DOKUMENTU**

# Záložky ŽoP - SD-2 Lidské zdroje

**Datová oblast žádosti** ^

- Identifikační údaje
- Žádost o platbu
- Souhrnná soupiska
- SD-1 Účetní/daňové doklady
- SD-2 Lidské zdroje**
- SD-3 Cestovní náhrady
- Soupiska příjmů
- Nezpůsobilé výdaje
- Dokumenty
- Podpis žádosti o platbu
- Čestná prohlášení

Pořadové číslo	nové položky kapitoly rozpočtu projektu	Položka v rozpočtu projektu	identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady.	Příjmení pracovníka	Jméno pracovníka	Druh pracovního vztahu	rodinná pracovní doba pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci	Hodinová mzda/plat	Datum úhrady výdaje
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení										
<a href="#">Export standardní</a>										
Položek na stránku 25										
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0										
<a href="#">Nový záznam</a> <a href="#">Kopírovat záznam</a> <a href="#">Smazat záznam</a> <a href="#">Uložit</a> <a href="#">Storno</a>										
POŘADOVÉ ČÍSLO	3 ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)			3 POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU						
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>						
3 IDENTIFIKACE KALENDRÁŘNÍHO ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NAKLADY.										
duben 2016	3 PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA			3 JMÉNO PRACOVNÍKA			3 DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU			
<input type="text"/>	Název žadatele s.r.o.			Název žadatele s.r.o.			Pracovní smlouva			
FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNAVATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH		3 ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI			HODINOVÁ MZDA/PLAT		HODINOVÁ MZDA S PŘENOSY NA 12 DESETINNÝCH MÍST		DATUM ÚHRADY VÝDAJE	
<input type="text" value="1,00"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU		JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)			MZDOVÝ/PLATOVÝ VÝDAJ					
<input type="text" value="1,00"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>					
JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)		POJIŠTNÉ NA SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNAVATELE			PŘÍKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ OSOBNÍ VÝDAJE					
<input type="text"/>		<input type="text"/>			<input type="text"/>					

# Přílohy ŽoP

**Navigace** ^

Operace

**Informování o realizaci** ^

**Žádost o platbu**

Zprávy o realizaci

**Profil objektu** ^

Poznámky

Úkoly

**Datová oblast žádosti** ^

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

**Dokumenty**

Podpis žádosti o platbu

Čestná prohlášení

**DOKUMENTY**

✓ KONTROLA    🔒 FINALIZACE    🖨️ TISK

**Dokumenty**

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Příloha
		<input type="checkbox"/>	

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[Export standardní](#)

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

[Nový záznam](#)   [Smazat záznam](#)   [Uložit](#)   [Storno](#)

POŘADÍ

**NÁZEV DOKUMENTU**

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

Odkaz na umístění dokumentu

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

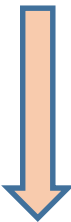
PŘÍLOHA

[Připojit](#)

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

# Přehled zpráv u projektu v OP PIK

Typ zprávy	Sledované období	Datum podání	Zahájení
Informace o pokroku (IoP)	Do 30.6. daného roku	31.8. daného roku	 <p>Realizace projektu</p>
Zpráva o realizaci (ZoR)	Za relevantní etapu	Společně s relevantní ŽoP	
Závěrečná zpráva o realizaci (ZZoR)	Za poslední etapu/za celý projekt	Společně se závěrečnou ŽoP	
Zpráva o udržitelnosti (ZoU)	Za relevantní rok udržitelnosti	1. ZoU - rok a 10 pracovních dní od proplacení poslední ŽoP projektu – od přechodu projektu do stavu „Finančně ukončen ze strany ŘO“	 <p>Udržitelnost projektu</p>
Závěrečná zpráva o udržitelnosti (ZZoU)	Za poslední rok udržitelnosti		

# Příklad monitoringu projektu

**Zahájení projektu:** 1. 1. 2016  
**Podpis Rozhodnutí:** 1. 2. 2016 (datum uzavření právního aktu)  
**Ukončení projektu:** 31.12.2017 (převedení do stavu „Finančně ukončen ze strany ŘO“ až dne 31.1.2018)  
**Počet etap:** 3

Pořadí etapy:	Období realizace etapy:	Datum předložení ŽoP:
1. Etapa:	1.2.2016 – 31.5.2016	15.6.2016
2. Etapa:	1.6.2016 – 31.12.2016	31.1.2017
3. Etapa:	1.1.2017 – 31.12.2017	14.1.2018

Pořadí zprávy:*	Typ zprávy: *	Sledované období: *
1.	1. ZoR	od 1.2.2016 - do 15.6.2016
2.	1. loP	od 16.6.2016 - do 30.6.2016
3.	2. ZoR	od 16.6.2016 - do 31.1.2017
4.	2. loP	od 1.2.2017 – do 30.6.2017
5.	3. ZZoR	od 1.2.2017 – do 14.1.2018

\* Na příkladu uvedeny pouze zprávy v období REALIZACE projektu

Typ zprávy	Datum podání
1. ZoR	Spolu s 1. ŽoP (15.6.2016)
1. loP	31.8.2016
2. ZoR	Spolu s 2. ŽoP (31.1.2017)
2. loP	31.8.2017
3. ZZoR	Spolu s 3. ŽoP (14.1.2018)
1. ZoU	14.2.2019 (závazný termín)
2. ZoU	14.2.2020 (závazný termín)
3. ZoU	12.2.2021 (závazný termín)
4. ZoU	14.2.2022 (závazný termín)
5. ZZoU	14.2.2023 (závazný termín)

# Podávání zpráv

- V případě zprávy o realizaci musí být příslušná žádost o platbu ve stavu Podepsána – až poté systém umožní podpis a podání zprávy ke schválení; v ten moment dojde i k automatickému podání příslušné ŽoP
- Dle Rozhodnutí je určený termín podání zprávy závazný pouze pro zprávy v době udržitelnosti. Prodloužení tohoto termínu je možné na základě zaslání depeše s žádostí o prodloužení termínu podání. Maximálně je možné termín podání prodloužit o 20 pracovních dní.



## 6. Další povinnosti příjemců dotace

- Umožnit pověřeným subjektům vstup na místo realizace projektu a kontrolu dokumentace a účetnictví projektu
- Do ukončení doby udržitelnosti neprodávat majetek pořízení v rámci projektu a neukončovat svoji podnikatelskou činnost
- Do ukončení doby udržitelnosti informovat předem poskytovatele dotace o změnách svého majetkoprávního a formálně-právního postavení
- Archivovat veškerou dokumentaci k projektu po dobu 10 let po roce, v němž byla vyplacena poslední část dotace, zároveň však nejméně po dobu uplynutí 3 let od uzávěrky OP PIK (předpokládá se v r. 2027)



# Zvláštní povinnosti příjemců v programu Aplikace

- K žádosti o platbu je třeba doložit vedle *Předepsaných tabulek pro mzdové náklady i Výkaz práce projektového pracovníka v programu Aplikace a Průběžnou/závěrečnou zprávu o realizaci výsledků VaV*
- Příjemce se zavazuje zorganizovat na své náklady závěrečné oponentní řízení
- Příjemce je povinen převést příslušnou část obdržené podpory na bankovní účty partnerů nejpozději do 14 dní od přijetí platby podpory na svůj účet

# Zvláštní povinnosti příjemců v Partnerství znalostního transferu

- Příjemce je povinen dodržovat ustanovení Partnerské smlouvy, výměna znalostní organizace v období realizace projektu není přípustná
- K první žádosti o platbu je třeba předložit zápis z výběrového řízení na pozici asistenta znalostního transferu
- K žádostem o platbu je třeba dále dokládat zápisy z řídicích schůzí projektu podepsané zástupcem vedení podniku a akademickým odborníkem
- Řídicí schůze se musí konat vždy u končení etapy projektu, minimálně však jednou za 4 měsíce

# Kontakty

Více informací získáte:

- na internetových stránkách [www.agentura-api.org](http://www.agentura-api.org)
- v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část

Regionální kancelář pro Plzeňský kraj:

tel. 296 342 967, 296 342 969, e-mail [plzen@agentura-api.org](mailto:plzen@agentura-api.org)

Nová adresa: Plzeň, Americká 8/39, 2. patro





**Děkuji za pozornost**

**[renata.paskova@agentura-api.org](mailto:renata.paskova@agentura-api.org)**



AGENTURA  
PRO PODNIKÁNÍ  
A INOVACE