

## PŘÍLOHA č. 36

# příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl

## Seznam příloh monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu pro PO 1, 2

Verze 1.5

Účinnost od 4. 10. 2017

### SEZNAM ZMĚN

Část	Změny v textu oproti verzi 1.4
Poznámka (**)	Doplněna možnost i jiného způsobu prokázání mzdových výdajů za jednotlivé pracovníky než jen výstupem z účetnictví.

## Příloha č. 36

### Seznam příloh monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu pro PO 1, 2

Níže jsou uvedeny dokumenty, které tvoří povinnou přílohu monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu (dále jen MZU) pro prioritní osy jedna a dva. U dokumentů, které příjemce předkládá v neověřené kopii nebo na nosičích dat, může ŘO OP VaVpl v případě pochybností vyžadovat předložení originálu. Pokud příjemce níže uvedené dokumenty ŘO OP VaVpl předložil dříve a zároveň k datu odevzdání MZU v těchto dokumentech nedošlo k žádným změnám, nemusí příjemce tyto dokumenty předkládat. V monitorovací zprávě uvede, kdy tyto dokumenty ŘO odevzdal.

Níže uvedený seznam příloh je podkladem, na základě kterého si ŘO od příjemce vyžádá další dokumentaci, především vybrané smlouvy, účetní dokumentaci, či jiné další podklady nezbytné pro posouzení.

#### Seznam příloh monitorovací zprávy o zajištění udržitelnosti projektu:

<i>Dokumentace týkající se zachování účelu projektu:</i>	
<p><b>Popis aktivit centra v době udržitelnosti</b>, v němž se příjemce vyjádří především k těmto skutečnostem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- jaký je stav jednotlivých výzkumných programů, jak se daří dosahovat výzkumných cílů, milníků a výstupů;</li><li>- jak se centru dařilo dosahovat stanovených hodnot monitorovacích indikátorů v rámci monitorovacího období;</li><li>- jak probíhala spolupráce s partnery projektu (plnění společných výzkumných aktivit), vyplňuje se pouze u projektů, u nichž je to relevantní;</li><li>- jak se dařilo rozvíjet spolupráci a vytvářet nová smluvní partnerství na národní a mezinárodní úrovni (společné výzkumné projekty, uzavírání nových smluv o spolupráci, memoranda, atd.);</li><li>- jak velká byla mobilita zaměstnanců/spolupracujících studentů projektu (stáže v zahraničí, stáže zahraničních odborníků v centru, atd.); pro výzvu 3.2 není relevantní.</li><li>- jak příjemce zapracoval doporučení, která mu byla daná v rámci auditů a evaluací, jaká opatření v tomto směru učinil, případně hodlá učinit.</li></ul>	<p>Pokud se příjemce ke všem uvedeným skutečnostem vyjádřil v monitorovací zprávě vyplněné v aplikaci Benefit7, nemusí již tuto přílohu předkládat. Jinak ji předkládá v tištěné a elektronické podobě. Listinná verze musí být podepsána osobou oprávněnou za právnickou osobu jednat.</p>
<p><b>Přehled personálního zajištění* projektu v době udržitelnosti</b>, který je zpracován formou tabulky, v níž je uveden jmenný seznam osob (vědecký i realizační tým), které se podílejí na činnostech projektu v době</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• V tištěné/elektronické podobě, která musí být <b>podepsána/elektronicky</b></li></ul>

<p>udržitelosti a výše jejich pracovního úvazku. Jedná se o část přílohy Příručky pro příjemce č. 17g. U <b>výzvy 3.2</b> jsou zahrnuti pouze klíčoví vědeckí pracovníci.</p>	<p><b>podepsána</b> osobou oprávněnou za právnickou osobu jednat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• V editovatelné elektronické podobě (např.: .xls).</li> </ul>
<p><b>Přehled celkového objemu vynaložených mzdových prostředků**</b>, který v každém jednotlivém roce po dobu udržitelosti projektu (centra) nesmí klesnout pod úroveň 60 % z maximální roční hodnoty, které dosáhla rozpočtová položka „Osobní výdaje“ hrazená ze start-up grantu v průběhu realizace projektu. Pro <b>výzvu 3.2</b> není relevantní.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V <b>tištěné/elektronické</b> podobě, která musí být <b>podepsána/elektronicky podepsána</b> osobou oprávněnou za právnickou osobu jednat.</li> <li>• V editovatelné elektronické podobě (např.: .xls).</li> </ul>
<p><b>Monitorovací indikátory.</b> Jedná se o ekvivalent přílohy Příručky pro příjemce č. 08f.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V <b>tištěné/elektronické</b> podobě, která musí být <b>podepsána/elektronicky podepsána</b> osobou oprávněnou za právnickou osobu jednat.</li> <li>• V editovatelné elektronické podobě (např.: .xls).</li> </ul>
<p><b>Fotodokumentace</b>, která dokládá plnění povinnosti publicity, případně také pokračování činností v období udržitelosti.</p>	<p>Stačí předložit na CD/DVD.</p>
<p><b>Aktualizovaný Technický popis projektu</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- v případě, že v rámci daného monitorovacího období došlo ke změnám, které mají dopad do změn Technického popisu projektu (informativní, nepodstatné, podstatné)</li> </ul> <p>nebo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- v případě vyžádání ze strany ŘO.</li> </ul> <p>Informace uvedené v tabulce v části 3.1 (Klíčové pracovníci) a 4.1 (Plánované výsledky a indikátory) Technického popisu projektu se nemění. Tyto informace se dokladují způsobem uvedeným výše (tj. aktuální stav bude uveden v rámci přílohy 8f).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• V <b>tištěné/elektronické</b> podobě, která musí být <b>podepsána/elektronicky podepsána</b> osobou oprávněnou za právnickou osobu jednat.</li> <li>• V editovatelné elektronické podobě (např.: .doc).</li> </ul>

\* Příjemce je v souvislosti s potvrzením údajů uvedených v tabulce povinen **na vyzvání ŘO doložit vzorek (0% - 100%) pracovních smluv** (či jejich dodatků) pracovníků, kteří jsou uvedeni v tabulce Personálního zajištění. Zároveň příjemce musí pracovní smlouvou či k ní příslušející pracovní náplní nebo jiným adekvátním způsobem **prokázat, že každý pracovník vykonává rozvojovou/inovativní činnost navazující na konkrétní činnost či projektovou podporu ukončeného projektu OP VaVpl (registrační číslo, název projektu a původní činnost)**. U smluv či jejich dodatků prokazujících personální zajištění je nutné evidovat jakékoli změny, např. ukončení PP, snížení/zvýšení úvazku, smlouva nového pracovníka apod.

Přehled personálního zajištění, včetně pracovních smluv (či jejich dodatků) pracovníků v něm uvedených, za kterýkoli rok udržitelosti projektu může být rovněž předmětem veřejnosprávní kontroly.

**\*\* Příjemce tento přehled dodává v rámci aktualizovaného výpočtu finanční mezery** (konkrétně tab. 4.1 Provozní výdaje projektu – mzdové náklady, a to v členění na realizační a vědecký tým) viz informace níže. Data ve výpočtu finanční mezery přitom musí být aktualizována za uzavřené účetní období a musí být vztažena pouze k projektu (tedy pouze data za pracovníky uvedené v personálním zajištění projektu). Spolu s tímto přehledem je nezbytné dodat výstup z účetnictví, kde bude za jednotlivé pracovníky uveden objem vynaložených mzdových prostředků a celková suma těchto prostředků (příp. toto bude doloženo jiným prokazatelným způsobem).

Nad rámec výše uvedeného může být Přehled celkového objemu vynaložených mzdových prostředků i jakékoliv další dokumenty (jako např. platební výměry) předmětem veřejnosprávní kontroly.

<i>Dokumentace týkající se řádného nakládání s majetkem pořízeným z dotace</i>	
<b>Výpis z katastru nemovitostí</b> týkající se staveb pořízených při realizaci projektu, který není starší 90 dnů ke dni odevzdání MZU.	Stačí elektronický výpis.
<b>Aktualizovaný výpočet finanční mezery<sup>1</sup>.</b>	Vytištěný výstup z ESOPu podepsaný osobou, která je oprávněná za příjemce jednat.
<b>Pojištění majetku pořízeného z dotace</b> minimálně na hodnotu pořizovací ceny nejméně do ukončení doby udržitelnosti projektu, případně minimálně na celou dobu použitelnosti/životnosti majetku. <sup>2</sup>	Příjemce předkládá dodatky nebo nové pojistné smlouvy.
<b>Přehled pronájmů.</b>	Přehled všech dosud schválených dlouhodobých pronájmů a realizovaných krátkodobých pronájmů (příloha č. 46 Příruček pro žadatele a příjemce OP VaVpl).

<sup>1</sup> Od 17. 12. 2015 **se Aktualizovaný výpočet finanční mezery nepředkládá spolu s MZU, ale samostatně.** Postup předkládání Aktualizovaného výpočtu finanční mezery je upraven v kapitole 5.2.5, písmeno C) Příručky pro příjemce OP VaVpl.

<sup>2</sup> Tato povinnost se nevztahuje na příjemce následujících právních forem: organizační složka státu, příspěvková organizace organizační složky státu.