

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzvy PO2 Smart Akcelerátor

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

VERZE:	3
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	1. září 2016



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD.....	7
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	7
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	7
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....	7
5.	KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	7
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZEV	7
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	7
5.2.1.	OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA.....	8
5.2.2.	ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV.....	8
5.2.2.1.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU.....	8
5.2.2.2.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU.....	8
5.2.3.	OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	9
5.2.4.	OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU.....	9
5.2.5.	NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	9
5.2.5.1.	FINANČNÍ MILNÍKY.....	9
5.2.6.	COST BENEFIT ANALÝZA (CBA)	9
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	9
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	10
5.4.1.	KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ.....	10
5.4.2.	VĚCNÉ HODNOCENÍ.....	11
5.4.3.	VÝBĚR PROJEKTŮ.....	12
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	13
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY.....	13
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	13
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	13
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	13
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	13
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	14
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....	14
7.1.	MONITOROVÁNÍ.....	14
7.1.1.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	14
7.1.2.	INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU	15
7.1.3.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	15
7.1.4.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOR PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE.....	15
7.1.5.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU.....	15
7.1.6.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	15
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	15
7.2.1.	NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	15
7.2.2.	PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU.....	16
7.2.3.	ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI.....	16
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	16
7.3.1.	ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	16
7.3.2.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ	16
7.3.3.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ.....	16
7.3.4.	NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU.....	16
7.3.5.	PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU	16
7.3.6.	UDRŽITELNOST PROJEKTU	16
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	17
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU.....	17

8.1.1.	FINANCOVÁNÍ EX POST	17
8.1.2.	FINANCOVÁNÍ EX ANTE	17
8.1.3.	FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	17
8.1.4.	PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, ORGANIZACÍ OSS (PO OSS)	17
8.1.5.	SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV	17
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	18
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	18
8.4.	POKLADNA	18
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	18
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	18
8.6.1.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	18
8.6.2.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	18
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	18
8.7.1.	OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	18
8.7.2.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	19
8.7.3.	VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY	20
8.7.4.	NEPŘÍMÉ NÁKLADY	21
8.7.4.1.	SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z ESF	21
8.7.4.2.	SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z EFRR	21
8.7.4.3.	DEFINICE NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ	21
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	21
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU	21
8.10.	FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA	21
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	21
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	22
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	22
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	23
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	23
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	24
11.3.1.	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY	24
11.4.	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	24
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	24
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	24
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	24
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	24
15.1.	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	25
15.2.	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	25
15.3.	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	25
15.3.1.	BLOKOVÉ VÝJIMKY	25
15.3.2.	PODPORA MALÉHO ROZSAHU DE MINIMIS	25
15.3.3.	SLUŽBY OBECNÉHO HOSPODÁŘSKÉHO ZÁJMU (SOHZ)	25
15.4.	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT	25
15.5.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	25
15.6.	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	25
15.7.	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	25
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	26
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	26
18.	PŘÍLOHY	26
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	26
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	26
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	26
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	26

18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI.....	26
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	26
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	26
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	26
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI INFORMACI O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE	27
18.10.	PŘÍLOHA Č. 10: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	28
19.	SEZNAM ZKRATEK	33

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi 2, účinné od 31. 8. 2015)	Odůvodnění revize
5.2.5	Odstraněny finanční milníky	Kapitola přesunuta do PpŽP – obecná část.
6.4.	Doplněn výčet dokladů před vydáním právního aktu	Upřesnění informací pro žadatele.
5.2.5.	Původní znění textu druhé odrážky nahrazeno upraveným zněním: „Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 50% z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.“	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
5.2.6.	Nově přidána kapitola 5.2.6, s textem „Pro tuto výzvu nerelevantní.“	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
7.1.1.	Původní text prvního odstavce nahrazen upraveným zněním textu: „Příjemce je povinen předložit první průběžnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Každou další průběžnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledované období.“	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
8.	V celé kapitole došlo k přeskupení a přečíslování jednotlivých kapitol. V celé kapitole nahrazen původní text „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola nerelevantní.“ Novým zněním textu: „Pro tuto výzvu nerelevantní.“	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04 a formulační zpřesnění textu této kapitoly.
8.1.5.	Druhá a třetí věta prvního odstavce odstraněna a název tabulky upraven následovně: „Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony).“	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
8.7.2.	Původní kapitola 8.6.2 nově přečíslovaná na kapitulu 8.7.2. Původní text „Přímé výdaje –neinvestiční“ nahrazen novým zněním „Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční“. V části Osobní výdaje, text částečně upraven a čtvrtý až pátý odstavec této části odstraněn.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04 a text částečně přesunut do PpŽP obecná část.
10.	Původní název kapitoly nahrazen novým zněním: „10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO“.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.
11.	Doplněno k: 6 00 00 Účastník se započítává v rámci projektu pouze jednou, ve chvíli, kdy dosáhne bagatelní podpory. 2 08 06 Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor. 5 43 10 Ve sledovaném období, ve kterém dochází k uzavření smlouvy, příjemce do ZoR projektu dokládá	Upřesnění dokladování a monitorování pro příjemce.

	<p>smlouvou o spolupráci. Průběžně do ZoR projektu příjemce popisuje činnosti vykonávané v rámci spolupráce.</p> <p>Indikátor příjemce vykazuje poprvé nejpozději v předposlední ZoR projektu. Doloží se souhrnnou zprávou o spolupráci.</p>	
12.	<p>Úprava nadpisu: Zadávání a kontrola zakázek</p>	Uvedení do souladu s PpŽP – obecná část, verze 04.
15.	<p>Na úvod kapitoly doplněn text: „ pro projekty této výzvy platí, že“</p> <p>Upravena věta: Aby příjemce/partner splňoval podmínky pro financování z veřejných zdrojů v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, je nutné, aby v rámci projektu byly podpořeny <u>realizovány</u> takové činnosti, které mají primárně ne hospodářskou povahu.</p> <p>Úprava číslování podkapitol kap. 15 v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.</p>	Formulační zpřesnění.
18.9.	<p>Původní název této přílohy částečně upraven, pojem „oznámení“ nahrazeno pojmem „informaci“.</p>	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 04.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Smart Akcelerátor doplňuje/upravuje obecnou část Pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Smart Akcelerátor u relevantních kapitol.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Krajské RIS3 – krajská příloha (annex) RIS 3 k Národní RIS 3.

Národní RIS3 – Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5. KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

5.1. Vyhlášení výzev

Výzva na Smart Akcelerátor je vyhlášována jako průběžná výzva, která využívá jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínech stanovených výzvou.

Před podáním žádosti mají všichni žadatelé povinnost konzultovat znění žádosti o podporu se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě. Z povinné konzultace je pořízen zápis obsahující v případě potřeby doporučení směrem k projektu.

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu, který bude ukončen nejpozději do 7 měsíců od data podání žádosti o podporu.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Nad rámec pravidel uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující:

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné přílohy. Přehled povinných/nepovinných příloh je uveden v tabulce v kapitole č. 18 v příloze č. 10 obsahující formu a způsob doložení.

<i>Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 3</i>	<i>Datum účinnosti: 1. září, 2016</i>	<i>Stránka 7 z 33</i>

5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněný žadatel výzvy: Vyšší územně samosprávné celky.

Obecné podmínky žadatele jsou definovány v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Žadatelé mohou podat projekt samostatně nebo ve spolupráci s jedním partnerem.

Partnerství nesmí nahrazovat poskytování běžně dostupných služeb na trhu ani dodávku běžného zboží (partner nesmí být skrytým dodavatelem).

Partner musí splnit obecné podmínky oprávněnosti partnera a podmínky partnerství definované v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Oprávněným partnerem pro realizaci projektu může být subjekt zabývající se podporou výzkumu, vývoje nebo inovací, v němž má kraj či kraj společně s jinými územními samosprávnými celky a/nebo veřejnými výzkumnými institucemi a/nebo veřejnými či státními vysokými školami, které splňují definici organizace pro výzkum a šíření znalostí dle čl. 1.3 písm. ee) Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (Sdělení komise 2014/C 198/01), většinu hlasovacích práv a zároveň tento subjekt vykonává pro kraj či kraj společně s výše definovanými veřejnými zadavateli (majícími hlasovací práva v tomto subjektu) většinu svých činností. Partner žadatele/příjemce se podílí na přípravě a realizaci projektu a je mu umožněno, aby realizoval větší část projektu.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

Pro projekty v rámci této výzvy jsou určeny dvě programové oblasti, a to méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony.

Programová oblast	Mimo programovou oblast	
méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	více rozvinuté regiony území Hl. města Prahy	území Evropské unie
více rozvinuté regiony území Hl. města Prahy	méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	území Evropské unie

Místo dopadu projektu je území kraje.

Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5.

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Programová oblast méně rozvinuté regiony

Aktivity budou zpravidla realizovány na území méně rozvinutých regionů. V případě realizace aktivit mimo území méně rozvinutých regionů (např. aktivity v sídle Středočeského kraje na území Hl. města Prahy) platí, že dopad takovýchto aktivit musí být do území méně rozvinutých regionů.

Programová oblast více rozvinuté regiony

Aktivity budou zpravidla realizovány na území více rozvinutých regionů (v Hl. městě Praha). V případě realizace aktivit mimo Hl. město Praha platí, že dopad takovýchto aktivit musí být do území více rozvinutých regionů.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Pracovníci veřejné správy v oblasti řízení a implementace VaVal, pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol, pracovníci zabývající se výzkumem v soukromém sektoru, studenti VŠ, studenti VOŠ, žáci SŠ, ZŠ.

Podrobnější popis je uveden v popisu každé aktivity v Metodickém výkladu výzvy.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Povinné aktivity – podrobně rozepsány ve výzvě a metodickém výkladu

1. Aktivita Základní tým
2. Aktivita Vzdělávání
3. Aktivita Mapování
4. Řízení projektu

Nepovinné aktivity – podrobně rozepsány ve výzvě a metodickém výkladu

1. Aktivita Asistence
2. Aktivita Twinning
3. Aktivita Pilotní ověření
4. Aktivita Propagace

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Nad rámec pravidel uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující:

Limity kapitol rozpočtu:

- Kapitola rozpočtu Nákup služeb: v rámci této kapitoly rozpočtu je na položku Outsourcované služby (Nákup služeb, viz pojem používaný ve výzvě/metodickém výkladu) limit max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.
- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 50% z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

5.2.5.1. Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tuto výzvu nerelevantní.

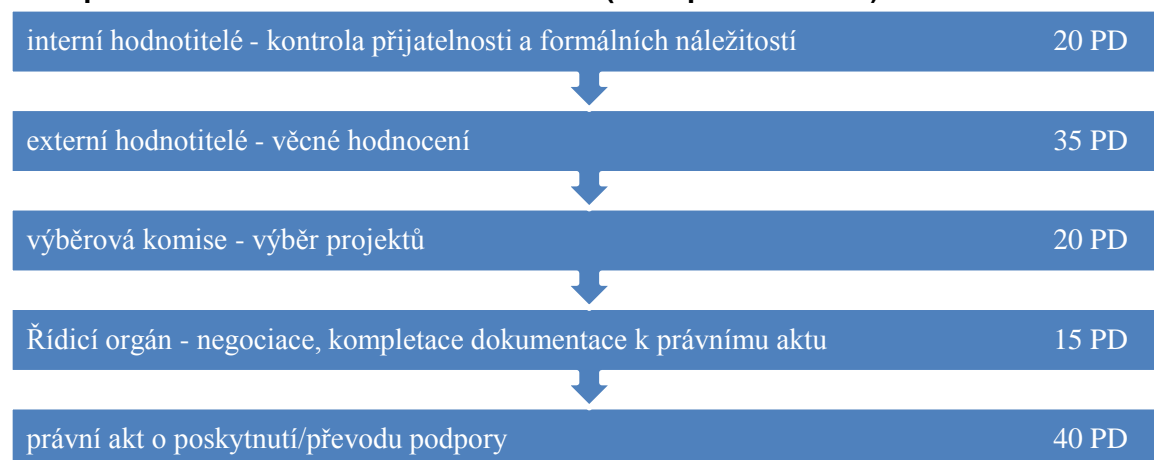
5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. září. 2016	Stránka 9 z 33

5.4. Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt¹ (PD – pracovní den)



5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO OP VVV v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí vč. popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria mají funkci vylučovací, jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt irelevantní).

Kritéria kontroly formálních náležitostí jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů) a neopravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k doplnění chybějících informací, a to ve lhůtě 10 pracovních dnů od data doručení výzvy. V případě, že žadatel na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů chybějící informace/podklady nedoplní (dostatečně dle požadavků ŘO OP VVV a v rámci lhůty), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování.

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo jakéhokoliv kritéria přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

¹ Dílčí lhůty jsou orientační.

5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci, externí hodnotitelé, vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO OP VVV s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 2 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději do 35 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně dva hodnotitelé do hodnoticí tabulky v IS KP14+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou dvě hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho hodnoticího kritéria/subkritéria významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. vyšší bodů stanovenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. 20 bodů;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování tzn., jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli, je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticích kritérií a výsledné bodové hodnocení žádosti o podporu se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé. Výsledné bodové hodnocení je definováno zpracovanou hodnoticí tabulkou arbitra, který tabulku dotváří na základě bodového hodnocení jednotlivých kritérií, celkového bodového hodnocení provedeného předchozími hodnotiteli a na základě svého posouzení. Celkovým bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Kritéria hodnocení

Kritéria věcného hodnocení, včetně jejich funkce a popisu způsobu hodnocení, jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.
- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může

Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. září. 2016	Stránka 11 z 33

hodnotitel/ arbitr přidělit celkem, je 100 bodů. V závěru tabulky vyplňuje hodnotitel celkový komentář. Na základě výsledků hodnocení hodnotitelů/arbitra ne/postupuje projekt do další fáze procesu schvalování:

ANO – pokud projekt získá 65 a více bodů a zároveň splní min. bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria, žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování;

NE – pokud projekt získá méně než 65 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium, žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

5.4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků, externích hodnotitelů, vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO. Všichni externí hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 2 a specifika výzvy. Fáze výběru projektů bude ukončena nejpozději do 20 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování.

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise hodnotí žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednáním řádem výběrové komise, vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude žádost o podporu ne/doporučena k financování, příp. doporučena s výhradou, tzn., že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

Výběrová komise může v rámci zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Ne/respektování doporučení výběrové komise ze strany žadatele nesmí mít vliv na doporučení/nedoporučení žádosti k podpoře. Je na rozhodnutí žadatele, zda doporučení v rámci žádosti o podporu zohlední, či nikoli.

Po projednání/formulování příp. výhrad a ne/doporučení všech projektů následně výběrová komise sestaví seznam ne/doporučených žádostí o podporu. Příjemcům, jejichž projekty splní podmínky výběru, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu, až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty.

Seznam ne/doporučených žádostí o podporu podepisuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů MŠMT.

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením probíhá v relevantních případech proces negociace, při němž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s podmínkami výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána na ŘO OP VVV.

Výzvy PO 2 Smart Akcelerator - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. září, 2016	Stránka 12 z 33

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší. Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Neúspěšní žadatelé mohou na základě konzultace s ŘO OP VVV podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně jako novou žádost o podporu, a to před datem ukončení příjmu žádostí o podporu, které je stanoveno danou výzvou.

6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydává poskytovatel podpory jako jednostranný právní akt příjemci OP VVV v souladu s § 14 rozpočtových pravidel v případě projektů, jejichž příjemcem není organizační složka státu (OSS) nebo příspěvková organizace (PO OSS), vyjma PO zřizovaných MŠMT a PO, jimž je dotace poskytována na základě zvláštního zákona. Vzor rozhodnutí o poskytnutí podpory je uveřejněn na webových stránkách MŠMT v sekci OP VVV.

6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní. V případě nedodržení stanovených podmínek bude žadatel vyřazen z procesu schvalování.

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro uzavření právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

6.4. Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace není právní nárok.

Požadované podklady pro vydání právního aktu včetně způsobu a formy dodání jsou podrobně popsány v kap. 6. 4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu je následující²:

- 1b) Čestné prohlášení o bezdlužnosti – dokládají partneři kromě partnera bez finanční spoluúčasti.
- 2) Plná moc/pověření k zastupování - pokud byla při podání žádosti o podporu plná moc/pověření k zastupování ve formě prosté kopie.
- 3) Čestné prohlášení o aktivní datové schránce a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu - žadatelé a partneři, pokud budou vyzváni k doložení.
- 4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva).
- 7) Prohlášení o velikosti podniku - v případě aplikace Nařízení Komise č.651/2014.
- 8) Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky - v případě aplikace Nařízení Komise č. 1407/2013, týká se projektů, kterým je poskytována podpora v režimu de minimis.
- 9) Doklad o bankovním účtu/podúčtu.
- 11) Změny od doby podání žádosti o podporu - Při provádění změn před vydáním právního aktu je žadatel povinen postupovat obdobně dle kapitoly 7.2.

Při provádění změn před vydáním právního aktu je žadatel povinen postupovat obdobně dle kapitoly 7.2.

Zároveň je potřeba doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV včetně aktualizovaného finančního plánu předfinancování a vyúčtování (v případě nutnosti krácení rozpočtu na základě hodnocení), který bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu a pro určení výše první zálohové platby, jež bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Pro projekty Smart Akcelerátor je nastaveno **6 měsíční monitorovací období**.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Termín předkládání průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu pro projekty Smart Akcelerátor:

Příjemce je povinen předložit **první průběžnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu** do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí

² Číslování dokladů je zachováno podle číslování v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. září. 2016	Stránka 14 z 33

dotace. Každou další průběžnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledované období.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, může příjemce využít možnost předložení první průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část uvedené v části Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP.

Postup pro administraci, vrácení k přepracování a schvalování Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část v kapitole 7.1.

Pro potřeby Národního RIS 3 manažera budou zpracovány s koncem každého pololetí Zprávy krajské RIS 3 a budou mu předkládány nejpozději do dvou měsíců od ukončení pololetí. Tyto zprávy budou překládány taktéž ŘO OP VVV, a to v nejbližším sledovaném (monitorovacím) období.

7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

A Příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou Zprávu o realizaci/Žádosti o platbu do **40 pracovních dnů** od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději však do **25. 2. 2020** (v případě, že datum ukončení fyzické realizace projektu je 31. 12. 2019).

7.1.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná ZoR projektu za celé období realizace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Tato zpráva je nerelevantní pro tento typ projektů.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu příjemce předkládá po dobu 3 let **od ukončení fyzické realizace projektu**, za každý uplynulý rok v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu předkládá příjemce do 10 kalendářních dnů po ukončení doby udržitelnosti 3 let v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 3</i>	<i>Datum účinnosti: 1. září. 2016</i>	<i>Stránka 15 z 33</i>

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Změna partnera – v období realizace není změna partnera povolena. Náhrada partnera je povolena pouze v případě zániku partnera (závazky partnera poté přechází na příjemce).

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

7.3.1. Časový rámec ukončování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5. Předčasné ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Udržitelnost je stanovena na 3 roky od ukončení realizace projektu.

Udržitelnost je vyžadována u níže vymezených aktivit:

Základní tým – je povinností příjemce zpracovat minimálně jednou za období udržitelnosti aktualizaci krajského annexu RIS 3 a taktéž zajistit, aby v tomto období proběhlo aspoň jedno jednání Krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost či obdobné rady dle ustavení v příslušném kraji (bude doložena minimálně jedna aktualizace krajského annexu RIS 3 a dále bude doložen zápis z jednání);

Mapování – je povinností příjemce zpracovat minimálně jednu zprávu vyhodnocující efekty realizovaných intervencí za celé období udržitelnosti (bude doložena jedna zpráva vyhodnocující efekty realizovaných intervencí);

V případě, že příjemce realizoval aktivitu Propagace – je povinností příjemce zpracovat v období udržitelnosti minimálně jeden marketingový inovační plán pro daný region (bude doložena minimálně jedna aktualizace marketingového inovačního plánu pro oblast inovací).

Výzvy PO 2 Smart Akcelerator - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. září. 2016	Stránka 16 z 33

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti výstupů po dobu udržitelnosti výše uvedených aktivit jsou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce (tj. nejsou hrazeny z výdajů určených k realizaci schváleného projektu).

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

8.1.1. Financování ex post

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.2. Financování ex ante

Pro projekty Smart Akcelerátor je stanoven způsob financování ex ante. Výše první zálohové platby je stanovena na max. 30 % celkových způsobilých výdajů projektu a konkrétně bude stanovena pro daný projekt na základě předpokladu čerpání způsobilých výdajů v prvních dvou monitorovacích obdobích a uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby (na základě předloženého vyúčtování v průběžných žádostech o platbu a v první zálohové platbě) maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR, tj. maximálně 85 % celkových způsobilých výdajů projektu.

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.4. Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

V rámci projektů Smart Akcelerátor je příjemce povinen spolufinancovat projekt minimálně 15 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony)

Místo realizace	Dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100%	0%
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region	0%	100%

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Vykazování výdajů

A Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektu bude vykazována formou nepřímých nákladů.

8.7. Způsobilé výdaje

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí:

Časová způsobilost

Termín pro zahájení projektu je nejdříve 1. 7. 2015, tj. od tohoto data jsou výdaje související s projektem způsobilé. Podmínkou způsobilosti tedy je, že všechny úkony, které se váží k způsobilým výdajům, byly uskutečněny po 1. 7. 2015 (včetně, např. vystavení objednávky, podpis smlouvy, zahájení výběrového řízení, apod.). Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy uzavřené před zahájením projektu mohou být uznány za způsobilé pouze za předpokladu, že práce byla provedena až po zahájení projektu. Nicméně, pracovní náplň vztahující se k projektu musí být upravena dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera. Ve výjimečných a řádně odůvodněných případech jsou v tomto období způsobilé výdaje na přípravu projektu ve formě mzdových výdajů členů odborného týmu.

Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je **31. 12. 2019**.

Délka realizace projektu nesmí přesáhnout 42 měsíců, přičemž minimální délka trvání projektu je 34 měsíců.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Výdaje na přímé aktivity - neinvestiční

➤ Osobní výdaje

Pro projekty Smart Akcelerátor platí v souladu s kapitolou 8 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definovány v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>. Pro projekty Smart Akcelerátor je možné využít pro stanovení sazby mezd/platů pouze tyto možnosti:

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu/odměny z dohody;
- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové/excelentní zaměstnance/pracovníky (limity pro klíčové zaměstnance/pracovníky lze využít pouze pro pracovní pozice RIS3 manažer a RIS3 developer strategických projektů, popřípadě pro pracovní pozici Krajský RIS 3 koordinátor tehdy, když Krajský RIS 3 koordinátor bude v projektu bez partnera vykonávat funkci RIS 3 manažera, limity pro excelentní zaměstnance/pracovníky v této výzvě nelze využít).

V případě využití možnosti dle bodu 1 a/nebo dle bodu 3 jsou limity stanovené ve výše uvedeném dokumentu nepřekročitelné (tzn. max. hrubá měsíční mzda ve výši 56 000,-Kč/ 72 000,- Kč).

➤ Cestovní náhrady

Zahraniční služební cesty: ubytování v hotelu v zahraničí může být zajištěno za ceny v místě obvyklé, zpravidla v kategorii ***. Za způsobilou částku je obvykle možné považovat výdaje do částky 100 EUR/osoba/noc (v případě jiné měny částka odpovídající ekvivalentu 100 EUR). Při překročení této částky je vyžadováno doložení průzkumu trhu hotelových služeb v dané oblasti, zejména je pak tento průzkum vyžadován u hotelů vyšší kategorie (více jak 3*) jako podklad pro posouzení způsobilosti.

➤ Nákup služeb

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že při zabezpečení občerstvení v rámci výdajů určených na konference/kurzy/semináře, apod. formou cateringu se příjemci doporučuje konzultovat s ŘO tento způsob zabezpečení aktivity před samotnou realizací této aktivity.

- Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí, že v rámci **vzdělávacích aktivit typu např. semináře, kurzy, školení, apod.** (dále jen “akce“),

Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. září. 2016	Stránka 19 z 33

kteře svou hodnotou přesahují 10 000 Kč/akce/osobu nebo mají dlouhodobý charakter (tzn., že trvají nejméně 1 rok/ 2 semestry), jsou způsobilé pouze 1x pro danou pozici realizačního týmu v průběhu realizace projektu. Tzn. při změně v personálním obsazení dané pozice realizačního týmu projektu nelze kurz s obdobným zaměřením absolvovaný předchozím pracovníkem na dané pozici uplatňovat pro nově nastoupivšího na stejnou pozici v realizačním týmu projektu.

Výdaje spojené v rámci aktivity Twinning, které se týkají studijních cest, jsou způsobilé pouze v tom případě, pokud jsou studijní cesty v rozsahu nejméně 3 a nejvýše 10 pracovních dnů.

➤ **Přímá podpora**

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jsou pro projekty Smart Akcelerátor způsobilé výdaje, které souvisí s poskytnutím **voucherů** v rámci aktivity Asistence, maximální hodnota jednoho voucheru je 500 tis. Kč. Minimální částka na poskytování voucheru na jeden projekt je 1 mil. Kč a maximální je 10 mil. Kč.

V případě, že příjemce poskytuje cílové skupině voucher, musí být z jeho strany splněny tyto podmínky:

- musí být nastavena jasná a auditovatelná kritéria a podmínky, jak je možné o voucher požádat, a také podmínky přidělení voucheru;
- příjemce musí zvážit problematiku veřejné podpory;
- voucher je poskytován na základě smlouvy uzavřené dle § 1746 zákona č. 89/2012, občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, v rámci této smlouvy musí příjemce, jakožto poskytovatel voucheru, vydefinovat předmět voucheru a jasný výstup, způsob poskytnutí voucheru z pohledu finanční toků (není možné nastavit z pohledu finančních toků proplácení formou předem vyplacených zálohových plateb, je však možné zpětné proplácení dílčích částek z celkové částky voucheru) a také specifikovat, na co nelze voucher použít;
- pro potřeby dokladování výdajů spojených s tímto typem přímé podpory je nutné doložení všech prvotních dokladů k jednotlivým výdajům ze strany cílové skupiny (příjemce voucheru); tyto výdaje musí splňovat všechny podmínky, které platí pro příjemce podpory (poskytovatele voucheru) a jsou v souladu s činností na kterou je voucher poskytován.

ŘO OP VVV nedoporučuje v aktivitě Asistence poskytovat voucher příjemci či partnerovi. Tito mohou rozpracovat strategický projekt do podoby projektové žádosti přímo v rámci projektu Smart Akcelerátor (v aktivitě Základní tým, Výkonná jednotka bude sama připravovat projekty na strategické intervence a bude se ucházet o jejich financování z jiných výzev a jiných finančních zdrojů i mimo ESIF) bez potřeby přidělení voucheru. Projekty nesmí být hospodářské povahy. Pokud tito budou chtít za podpory voucheru rozpracovat strategický projekt, je třeba, aby toto učinili v souladu s podmínkami veřejné podpory a zajistili plnou auditovatelnost celého procesu nastavení dotačního programu a výběru voucheru. Toto pak bude sledovaným předmětem monitoringu v monitorovacích zprávách a taktéž kontrol na místě.

8.7.3. Věcné příspěvky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. září. 2016	Stránka 20 z 33

8.7.4. Nepřímé náklady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

V rámci finančního řízení bude pro projekty Smart Akcelerátor využita forma zjednodušeného vykazování financováním paušální sazbou. Část výdajů bude vykazována formou nepřímých nákladů, jejichž sazba bude stanovena v závislosti na výši přímých způsobilých výdajů, viz kapitola 8.7.4.1.

8.7.4.1. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část.

8.7.4.2. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4.3. Definice nepřímých nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část se mezi nepřímé náklady řadí:

Výdaje ve formě příspěvku na mzdy administrativního týmu projektu vzniklé od 1. 7. 2015, které jsou spojené s přípravou projektu.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část.

8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část.

8.10. Finanční postihy (sankce) za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 3</i>	<i>Datum účinnosti: 1. září. 2016</i>	<i>Stránka 21 z 33</i>

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

Indikátorová soustava pro výzvu Smart Akcelerátor:

Typ	Kód NČI	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut ³	Monitorování a dokladování
výstupy	6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	Povinně svázaný s 2 08 06 povinný k naplnění	Účastník se započítává v rámci projektu pouze jednou, ve chvíli, kdy dosáhne bagatelní podpory. Dokládá se kartou účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.
	2 08 06	Počet podpořených osob zapojených do řízení a implementace politiky VaVal	osoby	Povinný k výběru, povinný k naplnění	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor. Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, potvrzení o absolvování stanoveného počtu hodin výuky, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, apod.). Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
	5 43 03	Počet nových nástrojů podpory VaVal na regionální úrovni	produkty	Povinný k výběru, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu dokládá kopie vytvořených nástrojů. (Vytvořené dílčí výstupy například analýzy, plány, zprávy, studie, marketingové plány apod. dle typu výstupu vedoucí k vytvoření nového nástroje, jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu.) Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

³ Popis atributů je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 11.

	5 43 01	Počet nových projektových záměrů připravených za podpory Smart Akcelérátor	záměry	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu dokládá kopii projektového záměru a potvrzení o úspěšném schválení fáze přijatelnosti, schválení radou města či potvrzení o přidělení finančních prostředků pro projekt nebo jiný doklad dle typu podpory na projekt. Originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.
výsledky	2 08 10	Počet organizací, jejichž pracovníci zvýšili svou kvalifikaci ve VaV, jeho řízení a oblastech souvisejících	organizace	Povinně svázaný s 2 08 06, povinný k naplnění	Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu. Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou. V příloze ZoR projektu příjemce doloží soupisku zapojených organizací a zprávu o zapojení organizace, vč. reflexe zapojené organizace.
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	spolupráce	Nepovinný k výběru, povinný k naplnění	Ve sledovaném období, ve kterém dochází k uzavření smlouvy, příjemce do ZoR projektu dokládá smlouvou o spolupráci. Průběžně do ZoR projektu příjemce popisuje činnosti vykonávané v rámci spolupráce. Indikátor příjemce vykazuje poprvé nejpozději v předposlední ZoR projektu. Doloží se souhrnnou zprávou o spolupráci. Originály smluv jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě.

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě.

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

Jako příloha Žádosti o podporu je předkládána příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. V této příloze žadatel specifikuje dílčí výstupy indikátoru 5 43 03 Počet nových nástrojů podpory VaVal na regionální úrovni (např. metodiky, manuály, standardy, marketingové plány), které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 43 03 Počet nových nástrojů podpory VaVal na regionální úrovni bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1(dílčí výstupy pro 1. nástroj), jednotce 2 (dílčí výstupy pro 2. nástroj) atd.

Výzvy PO 2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 3	Datum účinnosti: 1. září. 2016	Stránka 23 z 33

11.3. Pokyny pro příjemce

V rámci realizace, je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1) s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, jako podstatná změna nezakládající změnu právního aktu.

11.3.1. Společné indikátory

Bagatelní podpora

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně **40 hodin** (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto minimálního rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

11.4. Finanční postihy v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Pro projekty této výzvy platí, že poskytovaná podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora je určena k výkonu primárně nehmotné činnosti žadatele/partnera. Výstupy z jednotlivých modulů musí být šířeny veřejně na nevýlučném a nediskriminačním základě.

Aby příjemce/partner splňoval podmínky pro financování z veřejných zdrojů v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, je nutné, aby v rámci projektu byly realizovány takové činnosti, které mají primárně nehmotnou povahu. Partner je zároveň povinen zajistit oddělenou účetní evidenci hospodářských a nehmotných činností.

V případě poskytování voucherů v rámci modulu Asistence je zodpovědností příjemce/partnera posoudit, zda poskytnutím voucheru nedojde k přenesení veřejné podpory na nositele strategické intervence, v takovém případě je příjemce povinen poskytnout voucher v režimu de minimis (v souladu s Nařízením Komise (EU) č. 1407/2013) a dodržet

<i>Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 3</i>	<i>Datum účinnosti: 1. září. 2016</i>	<i>Stránka 24 z 33</i>

všechny podmínky tímto nařízením stanovené a postupovat v souladu s Metodickým pokynem o Centrálním registru podpor malého rozsahu – de minimis (podrobné informace jsou k dispozici na internetových stránkách ÚOHS <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/registr-de-minimis.html>). Příjemce/partner je povinen o této skutečnosti poskytovatele podpory informovat.

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.2. Veřejné financování v oblasti výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3.1. Blokové výjimky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3.2. Podpora malého rozsahu de minimis

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3.3. Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 3</i>	<i>Datum účinnosti: 1. září, 2016</i>	<i>Stránka 25 z 33</i>

16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. PŘÍLOHY

18.1. Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.2. Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.3. Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.4. Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.5. Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.6. Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.7. Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8. Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.9. Příloha č. 9: Námitka proti informaci o nevyplacení části dotace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Výzvy PO 2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
<i>Číslo vydání: 3</i>	<i>Datum účinnosti: 1. září. 2016</i>	<i>Stránka 27 z 33</i>

18.10. Příloha č. 10: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Vzory příloh k žádosti o podporu jsou pro informaci umístěny na webových stránkách MŠMT (odkaz na elektronickou verzi: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-ppv>). Finální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládají nebo vytvářejí žadatel/partner dokument samostatně.

Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

číslo	Příloha žádosti o podporu	Způsob doložení	Forma (originál/kopie)	Jazyk přílohy	Platí pro žadatele/partnera	Vazba na kritérium hodnocení
1.	Prohlášení k oprávněnosti žadatele/partnera	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P6
2.	Závěrečné prohlášení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P3, P4
3.	Potvrzení partnera o bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Partner	P4
4.	Doklad o právní subjektivitě partnera	Příloha žádosti o podporu - Výpis z obchodního rejstříku (případně jeho obdoby v zahraničí je-li partnerem zahraniční subjekt), ne starší 90 dnů. Není-li žadatel, případně partner, zapsán v	Originál	ČJ	Partner	F3, P4

Výzvy PO2 Smart Akcelarátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 1. září 2016

Stránka 28 z 33

		obchodním rejstříku, nahradí přílohu čestným prohlášením o této skutečnosti a přiloží výpis z příslušné veřejné evidence, je-li v nějaké zapsán/registrován.				
5.	Trestní bezúhonnost partnera	<p>Příloha žádosti o podporu - Výpis z rejstříku trestů statutárního orgánu (každého člena statutárního orgánu) žadatele a partnera, ne starší 90 dnů ke dni podání žádosti o podporu, a čestné prohlášení každé z těchto osob o tom, že proti nim není vedeno trestní řízení za trestný čin hospodářský, majetkový a/nebo trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem činnosti žadatele, resp. partnera. Za bezúhonné budou považovány osoby, které (i) nebyly pravomocně odsouzeny za trestný čin hospodářský, majetkový a/nebo trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem činnosti veřejné výzkumné instituce, a zároveň (ii) proti nim není vedeno trestní řízení pro žádný z výše uvedených trestných činů.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výpis z evidence Rejstříku trestů právnických osob žadatele a partnera, ne starší 90 dnů ke dni podání žádosti o podporu a čestné prohlášení právnické osoby o skutečnosti, že proti ní není vedeno trestní řízení. Za bezúhonné budou 	Originál nebo ověřená kopie	ČJ	Partner	F3, P4

		považovány osoby, které (i) nebyly pravomocně odsouzeny a zároveň (ii) proti nim není vedeno trestní řízení.				
6.	Subjekt žadatele/partnera má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (platí pouze v případě finanční spoluúčasti) a udržitelnost projektu tam, kde udržitelnost vyžadována výzvou.	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a každý z partnerů předkládá samostatně	F3, F11, V6.1 Udržitelnost
7.	Doklady o prokázání vlastnických vztahů žadatele/partnera	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P3, P4
8.	Prohlášení partnera, že není v likvidaci	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v ISKP14+) partner – příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Partner	F3, P3, P4
9.	Čestné prohlášení, že partner účtuje v účetní evidenci odděleně o hospodářských a nehospodářských činnostech	Příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Partner	F3, P4
10.	Doklady potvrzující formální nastavení pro	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva,	Ověřená kopie	ČJ	Partner	F3, P4

Výzvy PO 2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Číslo vydání: 3

Datum účinnosti: 1. září. 2016

Stránka 30 z 33

	ověření oprávněnosti partnera (slouží k prokázání hlasovacích práv, kontroly členů uskupení a předmětů činnosti partnera)	zakladatelská listina				
11.	Prohlášení o souladu s Národní strategií RIS 3 a krajským annexem RIS 3	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3
12.	Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V3
13.	CV pracovníků (RIS3 manažera, RIS3 developera/ů strategických projektů	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem	Kopie	ČJ	Žadatel	F3, V1.2
14.	Indikativní fiše strategických projektů	Příloha žádosti o podporu - dokument vytvořený žadatelem	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V2.2
15.	Stanovisko krajské rady pro inovace/konkurenceschopnost	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V1.2
16.	Seznam účastníků entrepreneurial	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie	ČJ	Žadatel	F3, V7.1

	discovery procesu					
17.	Popis udržitelnosti (žadatel popíše v souladu s výzvou a Pravidly pro žadatele a příjemce – specifická část)	Příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V6.1
18.	Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	Partner předkládá samostatně	F3, P7

19. SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014 – 2020
EK	Evropská komise
ID	Identifikační číslo
IS KP14+	Informační systém konečného žadatele/příjemce
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
PO2	Prioritní osa 2
RIS3	Research and Innovation Strategy for Smart Specialisation
SŠ	Střední školy
VaVal	Výzkum, vývoj a inovace
VOŠ	Vyšší odborné školy
VŠ	Vysoké školy
ZŠ	Základní školy