



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



Pravidla pro žadatele a příjemce

– specifická část



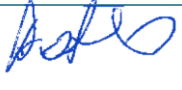
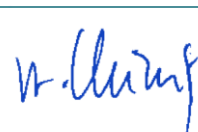
Operační program

Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

Výzvy PO2 Smart Akcelerátor

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
<u>DATUM PLATNOSTI:</u>	<u>Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV</u>
DATUM ÚČINNOSTI:	31. srpna 2015

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
2.0	31. 8. 2015	Metodik oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Ing. Jana Karpačová	
		Vedoucí oddělení metodiky a dokumentace OP VVV	Mgr. Květuše Macháčková	
		Ředitel/ředitelka odboru strategie a řízení OP VVV	Mgr. Jitka Baťková	
		Náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů	Petra Bartáková, MSc.	

Přehled změn

	Bližší určení změny (oproti verzi XX, účinné od XX. XX. 2015)	Odůvodnění revize	Účinné od
5.2.2	<p>Původní znění této kapitoly odstraněno a do této kapitoly nově vložena: Podkapitola 5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu s následujícím zněním textu: „Pro projekty v rámci této výzvy jsou určeny dvě programové oblasti, a to méně rozvinuté regiony a více rozvinuté regiony.. Místo dopadu projektu je území kraje. Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou uvedené v kapitole 8.1.5.“ Současně do této podkapitoly vložena tabulka s určením programové a mimo programové oblasti.</p> <p>Podkapitola 5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu s následujícím zněním textu: „Programová oblast méně rozvinuté regiony</p> <p>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.</p> <p>Programová oblast více rozvinuté regiony</p> <p>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.“</p>	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce	31. 8. 2015
7.1.1	<p>Původní znění této kapitoly nahrazeno následujícím zněním: „Termín předkládání průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu pro projekty Smart Akcelerátor:</p> <p>Příjemce je povinen předložit první průběžnou Zprávu o realizaci</p>	Úpravy provedeny v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část – upřesnění informací pro žadatele/příjemce	31. 8. 2015
<i>Výzvy PO2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>			
Číslo vydání: 2		Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 3 z 44

	<p>projektu/Žádost o platbu do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od začátku fyzické realizace projektu nebo od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, podle toho co nastane později. 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.</p> <p>V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
7.1.1	<p>Doplněno:</p> <p>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 také ŘO OP VVV, a to v nejbližším sledovaném (monitorovacím) období.</p>	Upřesněna informace.	31. 8. 2015
7.3.6	<p>Na úvod pátého odstavce doplněn text:</p> <p>„V případě, že příjemce realizoval aktivitu“</p>	Upřesnění informace.	31. 8. 2015
8.1.	<p>Vložena tabulka poměrů mezi méně a více rozvinutými regiony, odstraněny podíly financování mezi EU a SR, které ze zadání poměrů mezi méně a více rozvinutými regiony vyplynou. Na konec kapitoly vložen text pod tabulkou: „Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá přesný rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a mezi zdroje žadatele/příjemce.</p>	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce	31. 8. 2015

	Rozpad zdrojů financování dle právní subjektivity žadatele/příjemce a v členění na méně a více rozvinuté regiony je uveden v kapitole 8.1.5. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.“		
8.6.2.	V části Osobní výdaje odstraněn text: „K dokladování mzdových nákladů musí být doloženo čestné prohlášení zaměstnavatele souhrnně za všechny zaměstnance, kteří jsou zapojeni do projektu, že za sledované období bylo u nich dodrženo pravidlo o 1,2 úvazku (definovaného v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část).“	Přesunuto do PpŽP obecná část.	31. 8. 2015
8.6.2	V části Osobní výdaje text u odrážky „dle bodu a“ upraven následovně: „Využití limitů stanovených v kapitole 1 uvedeného dokumentu (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).“	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce v souladu s nastavením pravidel pro projekty Smart Akcelerátor	31. 8. 2015
8.6.2	V části Přímá podpora, text poslední věty prvního odstavce upraven následovně: „ Minimální částka na poskytování vouchery na jeden projekt je 1 mil. Kč a maximální je 10 mil. Kč.“ Na závěr této části doplněný následující text: „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 vouchery. Projekty nesmí být hospodářské povahy. Pokud tyto budou chtít za podpory vouchery rozpracovat strategický projekt, je třeba, aby toto učinili v souladu s podmínkami veřejné podpory a	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce v souladu s nastavením pravidel pro projekty Smart Akcelerátor.	31. 8. 2015

	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.	Sazby nepřímých nákladů – došlo k rozšíření pásem přímých výdajů a tím i jejich sazeb. Výzvy Smart akcelerator se to dotknulo v sazbě 50 mil. Kč a více, kdy se místo sazby 10% aplikuje sazba 12%. Do tabulky doplněná poznámka pod čarou 4 s následujícím textem: „Sazba 12% NN odpovídá % vyjádření výše NN uvedené v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 2 platná dnem zveřejnění na webových stránkách a účinná 28. 8. 2015. Tato výše NN zneplatňuje % vyjádření uvedené u tohoto pásma v textu výzvy. V přehledové tabulce NN ESF došlo k rozšíření pásem oproti původnímu znění uvedenému v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 1 a tím i k této úpravě.	Uvedení do souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.	31. 8. 2015
11.	Do tabulky Indikátorová soustava pro výzvu Smart Akcelerator doplněný sloupec: Monitorování a vykazování	Doplněno upřesnění k monitorování a vykazování.	31. 8. 2015
11.	Odstraněno: Výstupové ESF indikátory OP VVV jsou dvou typů: podpořené osoby a podpořené produkty. a) Mezi indikátory osob patří indikátor 20806 a 60000: V indikátoru 20806 jsou vykazovány podpořené osoby. Podpořenou osobou je jakákoliv osoba, která do projektu vstoupí a obdrží jakoukoliv formu podpory týkající se vzdělávání, která je financována z rozpočtu projektu. Podpořenou osobou je i účastník pilotního ověření. Každá osoba je vykazována tolikrát, kolikrát byla podpořena v různých typech vzdělávání. Podpořenou osobou není však nikdy:	Přesunuto do PpŽP – obecná část.	31. 8. 2015

<ul style="list-style-type: none"> • osoba, která obdržela pouze finanční podporu, tj. mzdu, plat, odměnu za práci při realizaci projektu, tedy jak administrativní, tak odborný pracovník, včetně „poskytovatele služeb“; tyto osoby lze vykázat pouze v případě, že byly také cílovou skupinou, tedy byly vzdělávány; • osoba, která navštíví nebo se zaregistruje na určitém internetovém portálu, bez delší, systematické a přímé spolupráce (daná osoba internetové stránky pouze navštíví); • osoba, která pouze obdrží leták; • návštěvník dne otevřených dveří; • účastník konference o realizovaném projektu. <p>Způsob započítávání osob:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pokud se v rámci jednoho projektu osoba vzdělává v „x“ modulech/kurzech jiného druhu a anebo jednotlivé vzdělávací moduly/kurzy na sebe nenavazují, pak se tato osoba započítává mezi podpořené osoby právě „x-krát“. Typickým příkladem je absolvování kurzů ICT a kurz cizího jazyka. • Pokud se v rámci jednoho projektu osoba vzdělává v „x“ vzdělávacích modulech/kurzech stejného zaměření anebo na sebe jednotlivé vzdělávací kurzy/moduly navazují, pak se tato osoba mezi podpořené osoby započítává právě jedenkrát. Typickým příkladem této situace jsou různé stupně výuky anglického jazyka, kde je stanovena povinnost vždy absolvovat předchozí nebo nižší stupeň výuky anglického jazyka. <p>Podpořená osoba se prokazuje, jakmile úspěšně ukončí podporu. Podmínky úspěšného ukončení daného typu podpory musí být jasně stanoveny v projektové žádosti (např. získání certifikátu, ukončení stáže, absolvování stanoveného počtu hodin výuky, absolvování testu, zkoušky, zprávou z tematických setkání, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, apod.).</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<p>Indikátor 6 00 00 „Celkový počet účastníků“ je počet osob vykazovaný v indikátoru 20806 snížený o opakovanou podporu, tj. každá konkrétní osoba podpořená v rámci projektu se vykazuje pouze jednou. Ke každé zde vykázané osobě se vykazují také indikátory podle annexu č. 1 Nařízení č. 1304/2013 v kartě účastníka. Účastník se započítá ve chvíli, kdy splní minimální hranici bagatelní podpory, viz kap 11.3.</p> <p>b) Mezi indikátory produktů patří 54303 a 54301:</p> <p>Podpořené produkty OP VVV mohou mít hmotný nebo nehmotný charakter. Mezi nehmotné produkty patří zejména poskytnuté služby a vytvořené systémy a zrealizované akce.</p> <p>Mezi nehmotné indikátory patří i produktové indikátory Smart Akcelerátor, Počet nových nástrojů podpory VaVaI na regionální úrovni, Počet nových projektových záměrů připravených za podpory Smart Akcelerátor. Poskytovatel podpory OP VVV je oprávněn posuzovat kvalitu vytvořených produktů zejména z hlediska, zda vynaložené finanční prostředky odpovídají kvalitě produktu.</p>		
11.2.	<p>Doplňný text v prvním odstavci: :</p> <p>„Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 43 03 Počet nových nástrojů podpory VaVaI 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.“</p>	Upřesnění informace.	31. 8. 2015
11.3.	<p>Doplnění a úprava původní znění textu následovně:</p> <p>„V rámci realizace, je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF příkládána k Zprávě o realizaci (viz kapitola 7.1) s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období.</p>	Upřesněna informace.	31. 8. 2015

	<p>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.“</p> <p>V rámci této kapitoly v podkapitole 11.3.1. Společné indikátory odstraněn text: „Příjemce vede evidenci o všech osobách, které byly zapojeny do projektu (včetně osob, u nichž podpora zatím nepřekonala/nepřevýšila limit bagatelní podpory), nicméně tyto záznamy nejsou při stanovení počtu dosažených hodnot indikátoru 6 00 00 brány v potaz.</p> <p>Kromě indikátorů vztahujících se k účastníkům jsou podle Přílohy 1 Nařízení EK 1304/2013 žadatelé/příjemci povinni tam, kde je to relevantní, vykazovat indikátory 6 20 00, 6 22 00 a 1 01 06.“</p>		
12.	V rámci této kapitoly došlo k smazání původního textu a k nahrazení textem: „Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.	Přesunuto do Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.	31. 8. 2015
15.	Odstraněna věta: Příjemce/partner je povinen zajistit, aby v rámci svých aktivity projektu Smart Akcelerátor dodržoval pravidla veřejné podpory.	Formulační zpřesnění textu.	31. 8. 2015
18.9.	Změna názvu kapitoly, následující znění „Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení“	Upřesnění daného odstavce.	31. 8. 2015
18.9.	První odst. kapitoly byl doplněn o následující znění „U příloh, kde není k dispozici vzor v ISKP14+, dokládají nebo vytvářejí žadatel/partner dokument samostatně.	Formulační zpřesnění způsobu doložení příloh k žádosti o podporu.	31. 8. 2015

Obsah

1. KAPITOLA – ÚVOD	13
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	13
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	13
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	13
5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	13
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV	13
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	14
5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera	14
5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV.....	14
5.2.3 Oprávněnost cílových skupin.....	15
5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu	15
5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.....	15
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	17
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	17
5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	17
5.4.2 Věcné hodnocení.....	18
5.4.3 Výběr projektů.....	19
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	20
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	20
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI.....	20
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	20
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV.....	20
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	21
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	21
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	21
7.1. MONITOROVÁNÍ.....	21
7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu	21
7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu.....	22
7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	22
7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná zpráva o realizaci za celé období realizace).....	22
7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....	22
7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	22
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU.....	22
7.2.1 Nepodstatné změny v projektu	22
7.2.2 Podstatné změny v projektu.....	22
7.2.3 Změny v období udržitelnosti	22
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	23
7.3.1 Časový rámec ukončování projektů.....	23
7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění.....	23
7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	23

7.3.4	<i>Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu</i>	23
7.3.5	<i>Předčasné ukončení projektu</i>	23
7.3.6	<i>Udržitelnost projektu</i>	23
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	24
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	24
8.1.1	<i>Financování ex post</i>	24
8.1.2	<i>Financování ex ante</i>	24
8.1.3	<i>Financování způsobem kombinovaných plateb</i>	24
8.1.4	<i>Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)</i>	24
	8.1.5 Spolufinancování v projektech OP VVV	24
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	25
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	25
8.4.	POKLADNA	25
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	25
8.6.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	25
8.6.1.	<i>Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů</i>	25
8.6.2.	<i>Způsobilé výdaje</i>	25
8.6.3.	<i>Nezpůsobilé přímé výdaje</i>	29
8.7.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ.....	29
8.7.1.	<i>Nepřímé náklady</i>	29
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	30
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ	30
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	31
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	32
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	32
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	33
11.3.1.	<i>Společné indikátory</i>	33
11.4.	FINANČNÍ POSTIHY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	33
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	33
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ	33
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	33
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	33
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	34
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	34
18.	PŘÍLOHY	34
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ .	34
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	34
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	34
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI.....	34
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI.....	34
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE.....	35
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	35

18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ.....	35
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: SEZNAM PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU A ZPŮSOB JEJICH DOLOŽENÍ.....	36
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	44

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Smart Akcelerátor doplňuje 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. 9 obsahující formu a způsob doložení.

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.

Výzvy PO2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 14 z 44

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 VaVaI, 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

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelerator - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 15 z 44

výkladu) limit max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

- Kapitola rozpočtu Celkové způsobilé výdaje – **investiční** – max. 50% z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

5.2.5.1 Finanční milníky

5.2.5.1.1 Průběžné finanční ukazatele

Příjemce je povinen předložit aktualizovaný finanční plán předfinancování a vyúčtování nejpozději před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, viz kapitola 6.4. Tento finanční plán bude sloužit pro nastavení závazných průběžných finančních ukazatelů projektu.

Průběžným finančním ukazatelem projektu je 80 % souhrnné plánované částky vyúčtování za každých po sobě jdoucích 12 měsíců (vždy je navázáno na monitorovací období). V případě, že příjemci vyvstane v průběhu realizace projektu potřeba upravit průběžný finanční ukazatel, může požádat o podstatnou změnu a průběžný finanční ukazatel upravit. Finanční ukazatele není třeba upravovat v případě, že je ze strany příjemce jisté, že budou plněny do minimální výše uvedené v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory. Změna průběžného finančního ukazatele může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je průběžný finanční ukazatel stanoven. Společně se změnou průběžných finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

V případě, že je průběžný finanční ukazatel projektu na základě podstatné změny ponížen, má ŘO možnost navrhnout dočasné pozastavení proplácení předfinancování projektu. K tomuto kroku bude přistoupeno zejména tehdy, pokud se původní plánovaná hodnota průběžného finančního ukazatele výrazně odlišuje od nově navrženého průběžného finančního ukazatele. Postup pro pozastavení proplácení předfinancování projektu se dále řídí Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

Poskytovatel podpory je oprávněn příjemci udělit sankci při nesplnění minimální výše finančního ukazatele. Výše sankce bude uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

5.2.5.1.2 Hraniční finanční ukazatel

Jeden z výše uvedených průběžných finančních ukazatelů bude příjemci stanoven jako závazný hraniční finanční ukazatel. Hraničním finančním ukazatelem projektu je 60 % souhrnné plánované částky vyúčtování za období odpovídající cca 60 % doby realizace projektu. Tento hraniční finanční ukazatel nemůže příjemce podstatnou změnou ponížít, pokud současně nedojde k žádosti o podstatnou změnu na snížení celkové částky dotace. Podstatná změna týkající se snížení hraničního finančního ukazatele podána společně se žádostí o snížení celkové částky dotace může být poskytovatelem podpory schválena pouze v případě, bude-li předložena nejpozději do posledního dne 6. měsíce, pro který je hraniční finanční ukazatel stanoven. Pokud je ve sledovaném období stanoven hraniční finanční ukazatel, není pro toto období stanoven již průběžný finanční ukazatel.

Finanční milníky jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 16 z 44

Pokud se příjemce odchýlí od nastaveného hraničního finančního ukazatele uvedeného v tomto právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, je poskytovatel podpory oprávněn příjemci udělit sankci. Výše sankce bude také uvedena v tomto právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

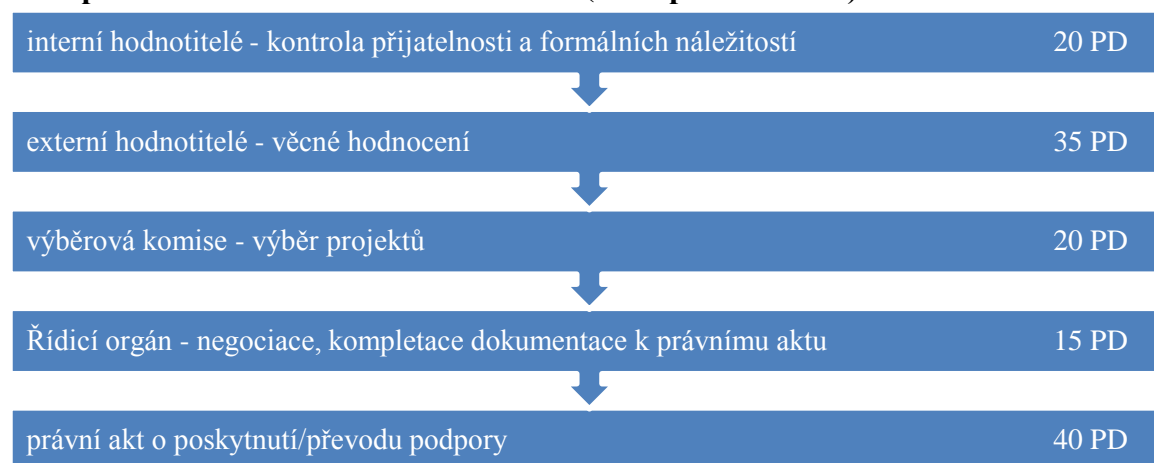
Společně se změnou všech výše uvedených finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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 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.

¹ Dílčí lhůty jsou orientační.

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.

5.4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci, externí hodnotitelé, vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO 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 dnů 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. výši 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. arbitř.

Arbitř 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

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 18 z 44

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

- Hodnotící 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 hodnotící tabulky, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může 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 Jednácím 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.

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 19 z 44

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.

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 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.

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 20 z 44

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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 začátku fyzické realizace projektu nebo od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, podle toho co nastane později. 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.

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 21 z 44

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

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 Zpráva o realizaci 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.

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.

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 22 z 44

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).

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola 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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro tyto typy projektů je tato kapitola 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**. Příjemci není stanovena povinnost spolufinancovat **minimálně 15 %** z každého nárokovaného výdaje v rámci předloženého vyúčtování za jedno monitorovací období, ale z celkové částky vyúčtovaných způsobilých výdajů. Způsob spolufinancování žadatel popíše v žádosti o podporu. Spolufinancování je příjemce povinen prokázat nejpozději při ukončení projektu, tj. v rámci závěrečné Zprávy o realizaci/Žádosti o platbu.

Poměr mezi méně a více rozvinutými regiony

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 24 z 44

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%

Ze zadaného poměru mezi méně a více rozvinutým regionem monitorovací systém vypočítá přesný rozpad zdrojů financování mezi EU, SR a mezi zdroje žadatele/příjemce.

Rozpad zdrojů financování dle právní subjektivity žadatele/příjemce a v členění na méně a více rozvinuté regiony je uveden v kapitole 8.1.5. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

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. Úplné vykazování výdajů

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část se uvádí následující. V rámci finančního řízení a monitorování projektu budou celkové způsobilé výdaje z části vykazovány jednou ze zjednodušených forem, viz kapitola 8.7.

8.6.1. Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.2. Způsobilé výdaje

Pravidla způsobilých výdajů nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část:

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 (např. vystavení objednávky, podpis smlouvy, zahájení výběrového řízení, apod.). Výdaje vynaložené na základě pracovní smlouvy

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 25 z 44

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.

Přímé výdaje neinvestiční

➤ Osobní výdaje

Pro projekty Smart Akcelérátor 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/op-vvv/mzdovelimity.pdf>. Pro projekty Smart Akcelérátor je možné využít pro stanovení sazby mezd/platů pouze tyto možnosti, které jsou v souhrnu uvedeny a popsány ve výše uvedeném dokumentu (na str. 2 dole):

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu;
- dle bodu a – Využití limitů stanovených v kapitole 1 uvedeného dokumentu (*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 a jsou limity stanovené ve výše uvedeném dokumentu nepřekročitelné (tzn. max. hrubá měsíční mzda ve výši 56 000,-Kč/72 000,- Kč).

Pro prokázání přímých osobních výdajů platí nad rámec požadavků stanovených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část následující:

Pracovní smlouvy a dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr nebo její přílohy musí obsahovat:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen,
- popis pracovní činnosti (tj. náplň práce) relevantní pro projekt,
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok, apod.),
- údaj o mzdě nebo platu (zpravidla platový výměr).

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 26 z 44

Pracovní výkazy jsou u zaměstnance projektu vyžadovány jen při výskytu alespoň jedné z následujících dvou okolností:

- a) jedná se o pracovníka, který v rámci daného pracovněprávního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt;
- b) jedná se o projekt, ve kterém se využívají nepřímé náklady, a u dané pracovní pozice nelze dopředu vyloučit riziko, že by vykonávala i agendu zařazenou do nepřímých nákladů² (tzn. je zde riziko dvojího financování). Zda existuje riziko dvojího financování, rozhodne příjemce (partner)/poskytovatel podle popisu pracovní činnosti daného zaměstnance³, v případě nejasností lze prostřednictvím IS KP14+ kontaktovat pracovníka ŘO odpovědného za daný projekt.

Obsah pracovního výkazu:

pracovní výkazy obsahují podpis zaměstnance a nadřízeného (či podpis jiné osoby odpovědné za potvrzení výkazu, např. projektového manažera), u obou podpisů je datace. Pracovní výkazy jsou předkládány v souhrnném přehledu za jednotlivá sledovaná období (monitorovací období).

V pracovním výkazu musí být minimálně k dispozici:

- identifikace projektu;
- identifikační údaje: jméno a příjmení pracovníka, název pozice, typ pracovněprávního vztahu, úvazek zaměstnance týkající se daného pracovněprávního vztahu a z toho úvazek týkající se pracovněprávního vztahu v projektu;
- fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách;
- počet hodin dovolené, z toho počet hodin dovolené pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů (v detailu na dvě desetinná místa);
- počet hodin nemocenské, z toho počet hodin nemocenské pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- počet skutečně odpracovaných hodin, z toho odpracovaných hodin pro projekt týkající se jen odměňování v režimu přímých výdajů;
- několik odrážek vykonaných skupin činností pro projekt týkajících se jen odměňování v režimu přímých výdajů a ke každé počet hodin (nevyplňuje detail, který den přesně danou činnost vykonával, zaměstnavatel ovšem musí být schopen v případě kontroly poskytnout záznam o počtu odpracovaných hodin za daný měsíc celkově i pro projekt). Hodiny strávené činnostmi mimo projekt nebo činnostmi, které zakládají nepřímé náklady, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za sledované období, ale neuvádí se k nim, co pracovník během nich vykonával;
- prohlášení o pravdivosti údajů;
- podpis a datum podpisu zaměstnance, jméno a příjmení, podpis a datum podpisu osoby

² V případě kombinace odborných a administrativních aktivit u jedné pracovní pozice žadatel již v rozpočtu v žádosti o podporu rozdělí předpokládaný úvazek náležející těmto aktivitám mezi přímé a administrativní výdaje. Zatímco část odborných aktivit je v rozpočtu uvedena jako přímý výdaj, část administrativních aktivit je zahrnuta do administrativních výdajů. Rozdělení je nezbytné pouze u projektu, u kterého žadatel předpokládá využití nepřímých nákladů.

³ Není nicméně nutné, aby všechny činnosti, které se objeví ve výkazu práce, byly uvedeny v tomto popisu (tj. způsobilé výdaje projektu představují i osobní náklady spojené s prací, kterou popis pracovní pozice výslovně nepokrývá, ale činnost spadá do obecněji formulovaného popisu činnosti a aktivita byla pro projekt potřebná/nezbytná).

Výzvy PO2 Smart Akcelerator - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 27 z 44

oprávněné pravdivost výkazu potvrdit.

➤ **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“), které 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 vouchery); tyto výdaje musí splňovat všechny podmínky, které platí pro příjemce podpory (poskytovatele vouchery) 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 vouchery. Projekty nesmí být hospodářské povahy. Pokud tito budou chtít za podpory vouchery 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 vouchery. Toto pak bude sledovaným předmětem monitoringu v monitorovacích zprávách a taktéž kontrol na místě.

8.6.3 Nezpůsobilé přímé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7. Zjednodušené vykazování výdajů

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.

8.7.1 Nepřímé náklady

Konkrétní paušální sazby v závislosti na výši přímých způsobilých výdajů pro projekty Smart Akcelerátor jsou následující:

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 29 z 44

Dolní hranice (v Kč) přímých výdajů	Horní hranice (v Kč) přímých výdajů	Sazba nepřímých nákladů
0	13 000 000	25%
13 000 001	21 000 000	21%
21 000 001	30 000 000	18%
30 000 001	40 000 000	16%
40 000 001	50 000 000	14%
50 000 001	a více	12% ⁴

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

Výdaje vzniklé od 1. 7. 2015, které jsou spojené s přípravou projektu nebo jsou součástí přípravy projektu, jsou rovněž výdaje na přípravu projektu ve formě příspěvku na mzdy administrativního týmu projektu.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4 Sazba 12% NN odpovídá % vyjádření výše NN uvedené v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 2 platná dnem zveřejnění na webových stránkách a účinná 28. 8. 2015. Tato výše NN zneplatňuje % vyjádření uvedené u tohoto pásma v textu výzvy. V přehledové tabulce NN ESF došlo k rozšíření pásem oproti původnímu znění uvedenému v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 1 a tím i k této úpravě.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

Indikátorová soustava pro výzvu Smart Akcelerátor:

Typ	Kód NČI	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut ⁵	Monitorování a dokladování
výstupy	6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	Povinně svázaný s 2 08 06 povinný k naplnění	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 VaVaI	osoby	Povinný k výběru, povinný k naplnění	Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. 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 VaVaI 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.

⁵ 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 Akcelerátor	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	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Dokládá se smlouvou o spolupráci. Kopie je přiložena k ZoR projektu v rámci sledovaného období. Originály 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 VaVaI 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

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 32 z 44

hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 5 43 03 Počet nových nástrojů podpory VaVaI 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.

11.3. Pokyny pro příjemce

V rámci realizace, je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF přikládána k Zprávě o realizaci (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 ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

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

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Poskytovaná podpora nemá charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie. Podpora je určena k výkonu primárně nehuspodářské činnosti žadatele/partnera. Výstupy z jednotlivých modulů musí být šířeny veřejně na nevylučném a nediskriminačním základě.

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelerátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 33 z 44

Aby příjemce/partner splňoval podmínky pro financování z veřejných zdrojů v režimu nezakládajícím veřejnou podporu, je nutné, aby v rámci projektu byly podpořeny 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 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.

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.

<i>Výzvy PO2 Smart Akcelérátor - Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část</i>		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 31. srpna 2015	Stránka 34 z 44

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.



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



18.9. Příloha č. 9: Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení

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-vvv>). 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	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P3, P4

		(vzor)				
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 obchodním rejstříku, nahradí přílohu čestným prohlášením o této skutečnosti a přiloží výpis z příslušné veřejné evidence, je-li v nějaké	Originál	ČJ	Partner	F3, P4

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

Číslo vydání: 2

Datum účinnosti: 31. srpna 2015

Stránka 37 z 44

		zapsán/registrován.				
5.	Trestní bezúhonnost partnera	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	Originál nebo ověřená kopie	ČJ	Partner	F3, P4

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

		<p>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 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	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

	výzvou.					
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 ověření	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, stanovy, společenská	Ověřená kopie	ČJ	Partner	F3, P4

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

	oprávněnosti partnera (slouží k prokázání hlasovacích práv, kontroly členů uskupení a předmětů činnosti partnera)	smlouva, 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 discovery procesu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie	ČJ	Žadatel	F3, V7.1
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	Originál	ČJ	Partner předkládá samostatně	F3, P7

19. KAPITOLA – 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 Innovatin Strategy for Smart Specialisation
SŠ	Střední školy
VaVaI	Výzkum, vývoj a inovace
VOŠ	Vyšší odborné školy
VŠ	Vysoké školy
ZŠ	Základní školy