



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:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
<u>DATUM PLATNOSTI:</u>	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	15. července 2015



Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
1.0	15. 7. 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

Kapitola	Bližší určení změny (oproti verzi XX, účinné od XX. XX. 2015)	Odůvodnění revize	Za správnost	Účinné od
				X. X. 2015



Obsah

1. KAPITOLA – ÚVOD	5
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	5
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	5
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....	5
5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ..	5
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV	5
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	5
5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera	6
5.2.2 Územní způsobilost projektů OP VVV.....	6
5.2.3 Oprávněnost cílových skupin.....	7
5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu	7
5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu	8
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	9
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	9
5.4.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	9
5.4.2 Věcné hodnocení	10
5.4.3 Výběr projektů.....	11
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	12
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	12
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	12
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	12
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	12
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	13
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	13
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	13
7.1. MONITOROVÁNÍ	13
7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu	13
7.1.2 Informace o pokroku v realizaci projektu	14
7.1.3 Závěrečná zpráva o realizaci projektu.....	14
7.1.4 Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále Závěrečná zpráva o realizaci za celé období realizace).....	14
7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....	14
7.1.6 Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	14
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	14
7.2.1 Nepodstatné změny v projektu	14
7.2.2 Podstatné změny v projektu	14
7.2.3 Změny v období udržitelnosti	14
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	14
7.3.1 Časový rámec ukončování projektů.....	14
7.3.2 Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění.....	15
7.3.3 Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	15
7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu.....	15
7.3.5 Předčasné ukončení projektu	15



7.3.6	Udržitelnost projektu.....	15
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	16
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU.....	16
8.1.1	Financování ex post.....	16
8.1.2	Financování ex ante	16
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	16
8.1.4	Provádění plateb OSS, organizací OSS (PO OSS)	16
8.1.5	Spolufinancování v projektech OP VVV	16
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ.....	17
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	17
8.4.	POKLADNA.....	17
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....	17
8.6.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	17
8.6.1.	Pravidla pro specifické druhy účetních dokladů	17
8.6.2.	Způsobilé výdaje	17
8.6.3	Nezpůsobilé přímé výdaje	20
8.7.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	21
8.7.1	Nepřímé náklady	21
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	21
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ	21
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	22
11.1.	POKYNY PRO ŽADATELE	24
11.2.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	24
11.3.	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY	24
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	25
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	25
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	25
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	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	27
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	28
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	36



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

Přípustné místo dopadu projektu:

Místo dopadu realizovaných aktivit je území kraje, v němž má sídlo žadatel. Výjimku představuje Středočeský kraj, který má sídlo na území hl. m. Praha, zde musí být dopad realizovaných aktivit na území Středočeského kraje. Aktivita projektu musí mít dopad vždy pouze na území jednoho kraje.

Přípustné místo realizace projektu:

Projekty musí být realizovány na území, které splňuje pravidla vymezené Programem, konkrétně realizace musí probíhat v programové oblasti více rozvinuté regiony a méně rozvinuté regiony.

Programová oblast	Mimo programovou oblast	
méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	více rozvinuté regiony území hl. m. Praha	území Evropské unie
více rozvinuté regiony území hl. m. Praha	méně rozvinuté regiony území 13 krajů ČR	území Evropské unie



Pro projekty, kde jsou příjemci kraje, jejichž sídlo je na programové oblasti – méně rozvinuté regiony (všechny kraje mimo Středočeský kraj) platí:

- aktivity mohou být realizovány na území méně rozvinutých regionů, v případě realizace aktivit mimo území méně rozvinutých regionů platí, že dopad takovýchto aktivit musí být pouze **na území méně rozvinutých regionů**, např. v rámci projektu probíhá spolupráce s institucí z hl. m. Praha.

Pro projekty, kde je příjemcem magistrát hl. města Praha, platí:

- aktivity budou probíhat **na území více rozvinutých regionů** a dopad těchto aktivit musí být na území více rozvinutých regionů, např. v rámci projektu bude realizována spolupráce s institucí sídlící na území Středočeského kraje.

Pro Středočeský kraj platí:

Sídlo Středočeského kraje je na území hl. m. Praha, tzn. mimo území méně rozvinutých regionů, ale instituce a cílová skupina, na které jsou aktivity Smart Akcelerátor zaměřeny, sídlí na území méně rozvinutých regionů, aktivity v tomto případě probíhají mimo programovou oblast, ale dopad těchto aktivit je plně směřován do programové oblasti.

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 Outsourcované služby (Nákup služeb, viz pojem používaný ve výzvě/metodickém výkladu) – 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 ponížit, 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.

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.

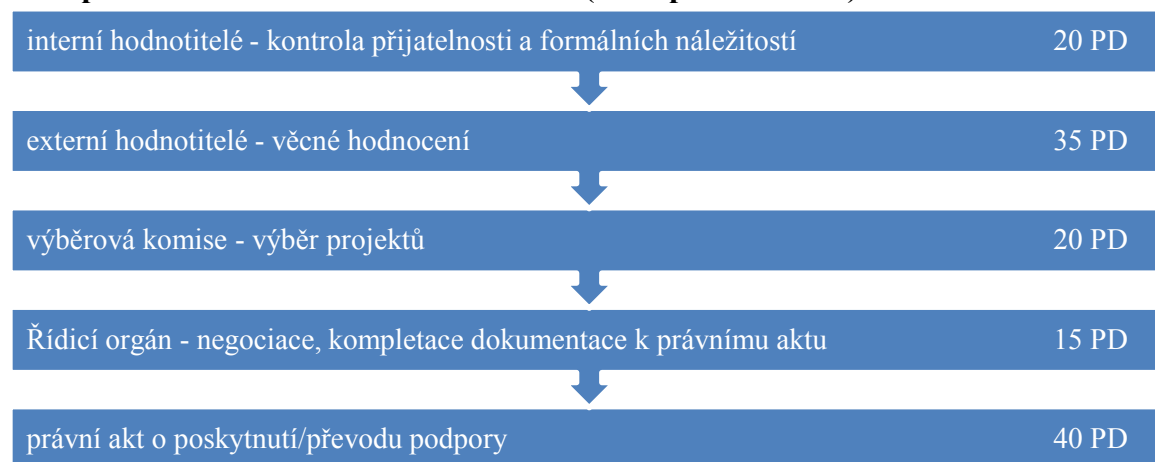
Společně se změnou všech výše uvedených finančních ukazatelů je příjemce povinen předkládat změnu finančního plánu.

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).

¹ Dílčí lhůty jsou orientační.



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.

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. 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 předešní 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 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 Jednacím 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.

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. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dnů. 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 dnů 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 Akcelérátor je nastaveno **6 měsíční monitorovací období**.

7.1.1 Průběžná zpráva o realizaci projektu

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

Příjemce je povinen předložit **první průběžnou Zprávu o realizaci/Žádosti o platbu** projektu do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu (tj. od data zahájení realizace projektu, které je uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace). Každou další průběžnou Zprávu o realizaci/Žádosti o platbu je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího monitorovacího období.

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace (které vznikly od data zahájení projektu), má příjemce možnost předložit první Zprávu o realizaci/Žádosti o platbu nejdříve v den vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, nejpozději však předkládá tyto způsobilé výdaje k vyúčtování v průběžné Zprávě o realizaci/Žádosti o platbu do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců od začátku realizace projektu.

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

Jako příloha Zprávy o realizaci je předkládána příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF, viz vzor zveřejněný na odkaze <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>.

V této příloze příjemce specifikuje případné úpravy dílčích výstupů indikátoru Počet nových nástrojů podpory VaVaI na regionální úrovni (např. metodiky, manuály, standardy) oproti dílčím výstupům uvedeným v příloze žádosti o podporu. V uvedeném přehledu je zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.



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**.

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 poslední platby příjemci** (tj. od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO) 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.

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 u 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);

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

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti výstupů po dobu udržitelnosti výše uvedených aktivit jsou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce.



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 Akcelérátor 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 Zprávu o realizaci/Žádosti o platbu včetně první zálohové platby) 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 Akcelérátor 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.

Rozpad zdrojů financování je následovný:

Méně rozvinuté regiony: Podíl EU – 85 %, podíl SR – 0 %; maximální výše spolufinancování z veřejných prostředků je 85 % celkových způsobilých výdajů projektu. Míra spolufinancování ze strany příjemce je minimálně 15 % celkových způsobilých výdajů projektu.



Více rozvinuté regiony (území regionu hl. města Praha): Podíl EU – 50 %, podíl SR – maximálně 35 %; maximální výše spolufinancování z veřejných prostředků je 85 %. Míra spolufinancování ze strany příjemce je minimálně 15 % celkových způsobilých výdajů projektu.

Místo dopadu realizace je území České republiky, tedy území méně rozvinutých regionů i více rozvinutých regionů.

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 Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část.

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:

- **Z časového hlediska** jsou způsobilé výdaje související s náklady, které vznikly v průběhu realizace projektu. Způsobilé jsou tedy i ty výdaje, které vznikly po ukončení realizace projektu (úrok, mzda, apod.).

Termín pro zahájení projektu je nejdříve 1. 7. 2015. 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 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 ošetřena výslovně dodatkem k takové pracovní smlouvě, případně jiným adekvátním způsobem odpovídajícím vnitřním předpisům žadatele/příjemce/partnera.

Nejzazší datum pro ukončení 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 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/op-vvv/mzdovelimity.pdf>. Pro projekty Smart Akcelerátor 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 S3 manažer a S3 developer strategických projektů, 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 následovně:

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).

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).

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 nejjasnosti 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 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

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).



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.

➤ **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.

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

- musí být nastaveny 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.

➤ **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 jsou výdaje způsobilé jenom v případě řádného zdůvodnění (příjemci se 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. 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.

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 následovné:

Dolní hranice (v Kč) přímých způsobilých výdajů	Horní hranice (v Kč) přímých způsobilých 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	10 %

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 – součástí přípravy projektu jsou rovněž výdaje na přípravu projektu ve formě příspěvku na mzdy realizačního 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.



11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

Indikátory povinné k výběru – indikátor, který musí žadatel/příjemce v rámci projektu povinně sledovat a vykazovat, nezavazuje se k cílové hodnotě.

Indikátory povinné k naplnění – indikátory, u kterých žadatel/příjemce stanovuje cílovou hodnotu, která bude závazná a její nenaplnění je sankcionováno. Nejpozdější datum pro naplnění cílové hodnoty je datum ukončení realizace projektu.

Indikátorová soustava pro výzvu Smart Akcelerátor:

Typ	Kód indikátoru	Indikátor	Měrná jednotka	Atribut
výstupy	6 00 00	Celkový počet účastníků	osoby	Povinný k výběru
	2 08 06	Počet podpořených osob zapojených do řízení a implementace politiky VaVaI	osoby	Povinný k naplnění
	5 43 03	Počet nových nástrojů podpory VaVaI na regionální úrovni	produkty	Povinný k naplnění
	5 43 01	Počet nových projektových záměrů připravených za podpory Smart Akcelerátor	záměry	Povinný k naplnění
výsledky	2 08 10	Počet organizací, jejichž pracovníci zvýšili svou kvalifikaci ve VaV, jeho řízení a oblastech souvisejících	organizace	Povinný k naplnění
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	spolupráce	Povinný k naplnění

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

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:

- 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 vykazovat 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.

Způsob započítávání osob:

- 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.

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.).

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 vyazuje 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.



b) Mezi indikátory produktů patří 54303 a 54301:

Podpořené produkty OP VVV mohou mít hmotný nebo nehmotný charakter. Mezi nehmotné produkty patří zejména poskytnuté služby a vytvořené systémy a zrealizované akce.

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.

11.1. 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 54303 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 a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu.

11.2. Pokyny pro příjemce

V rámci realizace, je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF příkládána k Zprávě o realizaci (viz kapitola 7.1). Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3. 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 minimální rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

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.

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.



12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Nad rámec informací a pravidel uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro projekty Smart Akcelerátor níže uvedené:

Úspory projektu

Vznikne-li při zadávacím řízení úspora v podobě rozdílu mezi předpokládanou cenou zakázky a cenou nasmlouvanou, vzniká na projektu úspora.

- Příjemce je povinen (prostřednictvím změnového řízení) uspořené finanční prostředky přesunout do položky rozpočtu Úspora k rozdělení. Tento přesun bude vždy nepodstatnou změnou rozpočtu.
- Jakmile kumulativní výše úspor přesáhne 10 % z celkových způsobilých výdajů projektu, přesunuje příjemce finanční prostředky do položky rozpočtu Úspora nad 10 %.
- Z položky Úspora k rozdělení příjemce přesouvá finanční prostředky zpravidla jednou ročně do rozpočtových položek, kde je schopen je smysluplným a hospodárným způsobem použít. V případě okamžité potřeby může příjemce změnu navrhnout kdykoliv. Pro určení, zda se jedná o změnu podstatnou nebo nepodstatnou, platí obecná pravidla popsaná v kapitole 7 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Z položky Úspora nad 10 % již příjemce přesouvat finanční prostředky nesmí. ŘO žádá příjemce, zpravidla jednou ročně, aby formou žádosti o podstatnou změnu předložil ŘO návrh na vydání změny Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jímž se o zůstatek položky Úspora nad 10 % sníží celkové způsobilé výdaje projektu. O stejnou částku je pak ponížen i fixní finanční ukazatel, je-li stanoven na datum následující po termínu žádosti o podstatnou změnu. Příjemce je povinen na tuto žádost reagovat zasláním předmětné žádosti o podstatnou změnu.

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 nehospodářské činnosti žadatele/partnera. Výstupy z jednotlivých modulů musí být šířeny veřejně na nevýlučném a nediskriminačním základě.

Příjemce/partner je povinen zajistit, aby v rámci svých aktivit projektu Smart Akcelerátor dodržoval pravidla veřejné podpory. 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 nehospodářskou



povahu. Partner je zároveň povinen zajistit oddělenou účetní evidenci hospodářských a nehopodářských 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.

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.



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



18.8. Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.



18.9. Příloha č. 9: 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-vvv>). Finální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy.

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 / partner – příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P6
2.	Závěrečné prohlášení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu / partner – příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P3, P4
3.	Potvrzení partnera o bezdlužnosti vůči	Čestné prohlášení v žádosti o podporu	Originál	ČJ	Partner	P4



	orgánům státní správy a samosprávy a zdravotním pojišťovnám					
4.	Doklad o právní subjektivitě partnera	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 zapsán/registrován.	Originál	ČJ	Partner	F3, P4
5.	Trestní bezučinnost partnera	Výpis z rejstříku trestů statutárního orgánu (každého člena statutárního orgánu) žadatele a	Originál nebo ověřená kopie	ČJ	Partner	F3, P4



		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. • 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				
--	--	--	--	--	--	--



		ním 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/partner – příloha žádosti o podporu	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	Originál	ČJ	Žadatel a partner předkládá samostatně	F3, P3, P4
8.	Prohlášení partnera, že není v	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu / partner –	Originál	ČJ	Partner	F3, P3, P4



	likvidaci	příloha žádosti o podporu				
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 oprávněnosti partnera (slouží k prokázání hlasovacích práv, kontroly členů uskupení a předmětů činnosti partnera)	např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina	Ověřená kopie	ČJ	Partner	F3, P4
11.	Prohlášení o souladu s Národní strategií RIS 3 a	Příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel	F3



	krajským annexem RIS 3					
12.	Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu	Příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V3
13.	CV pracovníků (RIS3 manažera, RIS3 developera/ů strategických projektů	Dokument vytvořený žadatelem	Kopie	ČJ	Žadatel	F3, V1.2
14.	Indikativní fiše strategických projektů	Dokument vytvořený žadatelem	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V2.2
15.	Stanovisko krajské rady pro inovace/konkurenc eschopnost	Příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Žadatel	F3, V1.2



16.	Seznam účastníků entrepreneurial discovery procesu	Příloha žádosti o podporu	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 partnerství	Příloha žádosti o podporu	Originál	ČJ	Partnera 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 Specializsation
SŠ	Střední školy
VaVaI	Výzkum, vývoj a inovace
VOŠ	Vyšší odborné školy
VŠ	Vysoké školy
ZŠ	Základní školy