

Pravidla pro žadatele a příjemce

Specifická část

Výzva Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

VERZE:	2
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	14. 9. 2017



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



Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	10
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	10
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	12
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM.....	12
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	12
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZVY	12
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU.....	13
5.2.1.	<i>Oprávněnost žadatele</i>	<i>13</i>
5.2.2.	<i>Územní způsobilost projektů OP VVV</i>	<i>15</i>
5.2.2.1	<i>Přípustné místo dopadu realizace projektu</i>	<i>15</i>
5.2.2.2	<i>Přípustné místo realizace projektu</i>	<i>15</i>
5.2.3.	<i>Oprávněnost cílových skupin</i>	<i>16</i>
5.2.4.	<i>Oprávněnost aktivit projektu.....</i>	<i>16</i>
5.2.5.	<i>Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu</i>	<i>25</i>
5.2.5.1.	<i>Finanční milníky.....</i>	<i>27</i>
5.2.6.	<i>Cost benefit analýza (CBA)</i>	<i>27</i>
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	27
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	27
5.4.1.	<i>Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí.....</i>	<i>27</i>
5.4.2.	<i>Věcné hodnocení</i>	<i>28</i>
5.4.3.	<i>Výběr projektů.....</i>	<i>28</i>
5.4.4.	<i>Schválení velkých projektů EK.....</i>	<i>28</i>
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	28
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	29
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	29
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	29
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	29
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	29
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	29
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	29
7.1.	MONITOROVÁNÍ	29
7.1.1.	<i>Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu).....</i>	<i>30</i>
7.1.2.	<i>Informace o pokroku v realizaci projektu</i>	<i>32</i>
7.1.3.	<i>Závěrečná zpráva o realizaci projektu</i>	<i>32</i>
7.1.4.	<i>Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR za celé období realizace)</i> <i>33</i>	
7.1.5.	<i>Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....</i>	<i>33</i>
7.1.6.	<i>Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu</i>	<i>33</i>
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	33
7.2.1.	<i>Nepodstatné změny v projektu</i>	<i>35</i>
7.2.1.1.	<i>Nepodstatné změny věcného charakteru</i>	<i>35</i>
7.2.2.	<i>Podstatné změny v projektu.....</i>	<i>35</i>

7.2.2.1.	Podstatné zmeny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	36
7.2.2.2.	Podstatné zmeny nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	37
7.2.2.3.	Změny v období udržitelnosti.....	37
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	38
7.3.1.	Časový rámec ukončování projektů.....	38
7.3.2.	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění	38
7.3.3.	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování.....	38
7.3.4.	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu	38
7.3.5.	Předčasné/nestandardní ukončení projektu.....	38
7.3.6.	Udržitelnost projektu.....	38
7.4.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	38
7.4.2	Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchování	39
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	39
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	39
8.1.1.	Financování ex-post.....	39
8.1.2.	Financování ex-ante	39
8.1.3.	Financování způsobem kombinovaných plateb.....	40
8.1.4.	Provádění plateb OSS, příspěvkovým organizacím OSS (PO OSS)	40
8.1.5.	Spolufinancování v projektech OP VVV	40
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	40
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET.....	40
8.4.	POKLADNA.....	41
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY.....	41
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	41
8.6.1.	Úplné vykazování výdajů	41
8.6.2.	Zjednodušené vykazování výdajů	41
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	41
8.7.1.	Obecné podmínky způsobilosti výdaje.....	41
8.7.2.	Způsobilé výdaje dle druhu	42
8.7.3.	Věcné příspěvky v OP VVV	43
8.7.4.	Nepřímé náklady	43
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	43
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU	43
8.9.1.	Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61	43
8.9.2.	Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61	43
8.10.	FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA	43
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	44
9.1.	OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH	44
9.2.	NESROVNALOSTI A ZPŮSOBY JEJICH ŘEŠENÍ	44
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO.....	45
10.1.	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V PROCESU SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	45
10.2.	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO U PROJEKTŮ V REALIZACI.....	45
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	45
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	45
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE.....	45
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	46
11.3.1.	Společné indikátory.....	48

11.4.	FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE.....	48
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	48
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	48
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	49
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA.....	49
15.1.	ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	49
15.2.	VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	49
15.3.	VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	51
15.4.	IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT.....	51
15.5.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY.....	51
15.6.	EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	51
15.7.	DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU.....	51
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....	51
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	52
17.1.	ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY	52
17.2.	POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ	52
17.3.	FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ OP VVV	52
18.	KAPITOLA – PŘÍLOHY	53
19.	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK	58

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 4. 7. 2017	Odůvodnění revize
Celý dokument	Formulační a stylistické úpravy celého dokumentu.	
2.	Definice pojmu „Návratová fáze“ doplněna o informaci, že výše úvazku není v návratové fázi stanovena.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.2.1	Upraven způsob dokládání bezdlužnosti žadatelem. Odstraněna podmínka: Každý žadatel je současně povinen být zapsán do příslušné evidence/registru min. dva roky před datem podání žádosti v IS KP14+ (tzn., že je povinen prokázat minimálně dvouletou historii společnosti/instituce).	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.2.4.	Původní znění „Všechny mobility musí příjemce zahájit do 6 měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory“ upraveno na „Příjemce je povinen do 6 kalendářních měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právní akt“) zahájit mobilitu výzkumných pracovníků, jejichž souhrnná výše nárokovaných jednotkových nákladů dosáhne alespoň 60 % celkové výše nárokovaných jednotkových nákladů v projektu, tj. výše dotace uvedené v právním aktu.“	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.2.4.	Doplnění informace, že povinná návratová fáze musí být uvedena v harmonogramu aktivity.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.2.4.	<p>Část Přehled aktivit a jejich věcný výklad</p> <p>Aktivita č. 1</p> <p>Doplněna informace k aktivní účasti na konferenci/semináři/workshopu do následovného znění:</p> <p>Výzkumný pracovník je povinen se aktivně účastnit konference / semináře / workshopu apod. organizovaných institucí příjemce, a to minimálně jedné v průběhu každých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.)</p> <p>Aktivní účastí je chápán příspěvek výzkumného pracovníka formou přednesení prezentace, prezentace posteru, účast na panelové diskusi, apod. Aktivní účast výzkumného pracovníka musí být jednoznačně prokazatelná.</p> <p>Jednotka aktivity</p> <p>Doplněna o informaci, že jednotka je stanovena na 30 dní.</p> <p>Jednotkový náklad</p> <p>Znění textace upraveno následovně:</p> <p>Hodnota jednotkového nákladu činí 156 944 Kč (výzkumný pracovník senior) nebo 122 895 Kč (výzkumný pracovník junior).</p> <p>Minimální částka, která musí pokrýt personální náklady mobility</p>	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.

Kapitola	Blížeji určení změny oproti verzi 1 účinné od 4. 7. 2017	Odůvodnění revize
	<p>výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů), je 118 671 Kč, a to v případě výzkumného pracovníka seniora, nebo 84 622 Kč v případě výzkumného pracovníka juniora.</p> <p>Bude Řídicím orgánem kontrolováno v pracovně-právním dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování po výběru výzkumného pracovníka a následně vyplácení v rámci kontroly na místě, musí být v souladu s právními předpisy.</p> <p>Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility je 38 273 Kč.</p> <p>Aktivita č. 2</p> <p>Doplněna informace k účasti na konferenci/semináři/workshopu</p> <p>Jednotka aktivity</p> <p>Doplněna o informaci, že jednotka je stanovena na 30 dní.</p> <p>Jednotkový náklad</p> <p>Znění textace upraveno následovně:</p> <p>Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 156 944 Kč (výzkumník senior) nebo 122 895 Kč (výzkumník junior).</p> <p>Jednotkový náklad skutečně jednotky je dán součinem části výchozí hodnoty jednotkového nákladu a korekčního koeficientu. Výše korekčního koeficientu je uvedena v Příloze č. 3 výzvy.</p> <p>Minimální částka, která musí pokrýt personální náklady mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů), je vypočtena následovně:</p> <p>$[(102\ 834\ \text{Kč} \times \text{korekční koeficient}) + 15\ 837]$ – výzkumník senior.</p> <p>$[(68\ 785\ \text{Kč} \times \text{korekční koeficient}) + 15\ 837]$ – výzkumník junior.</p> <p>Bude Řídicím orgánem kontrolováno v pracovně-právním dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování po výběru výzkumného pracovníka a následně vyplácení v rámci kontroly na místě, musí být v souladu s právními předpisy.</p> <p>Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility je vypočtena následovně:</p> <p>38 273 Kč x výše úvazku</p>	
5.2.4.	<p>Část Návratová fáze</p> <p>Doplněna věta, že ...“je součástí realizace projektu a musí být uvedena v harmonogramu klíčové aktivity.“</p>	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
5.2.4.	<p>Část Zpráva o činnosti</p> <p>Doplněna věta: „Zpráva o činnosti je přílohou ZoR projektu a slouží k dokladování realizované jednotky. Vzor Zprávy o činnosti je k dispozici zde.“</p>	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.

Kapitola	Blížeji určení změny oproti verzi 1 účinné od 4. 7. 2017	Odůvodnění revize
	Všechna pole uvedená ve vzoru musí být vyplněna, a to v souladu s návodnými informacemi v jednotlivých oblastech.“	
5.2.5.	Předposlední věta prvního odstavce v původním znění: „Není-li společně s mobilitou využíván podpůrný nástroj, podkapitola rozpočtu projektu „Podpora rodiny výzkumného pracovníka“ bude v rozpočtu s nulovou částkou“ je nahrazena upraveným zněním následovně: „Není-li společně s mobilitou využíván podpůrný nástroj, příslušná položka v podkapitole rozpočtu projektu „Podpora rodiny výzkumného pracovníka“ bude v rozpočtu s nulovou částkou“.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
7.1.1.	Původní znění věty: „Po dobu návratové fáze nejsou realizovány jednotky, tzn., nevzniká nárok na úhradu jednotkových nákladů takto realizovaných jednotek“ nahrazeno upraveným zněním: „Po dobu návratové fáze nejsou realizovány jednotky, tzn., nevzniká nárok na úhradu jednotkových nákladů“.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
7.1.1.	Část <u>Pravidla pro vykazování dosažených jednotek a jejich způsobilosti pro podporované aktivity s návratovou fází:</u> Původní znění druhého odstavce: „Poslední dosaženou jednotku za anou mobilitu může příjemce předložit k vyúčtování po ukončení návratové fáze. V případě, že nebude podmínka návratové fáze ze strany příjemce splněna, jsou výdaje odpovídající jednotkovým nákladům za tuto poslední dosaženou jednotku dané mobility označeny za nezpůsobilé a nebudou ze strany poskytovatele podpory proplaceny. Tato poslední realizovaná jednotka se však započítává do délky realizace mobility“ nahrazeno upraveným zněním následovně: „Poslední celou dosaženou jednotku za mobilitu může příjemce předložit k vyúčtování po ukončení její návratové fáze. V případě, že nebude podmínka návratové fáze mobility ze strany příjemce splněna, jsou výdaje odpovídající jednotkovým nákladům za tuto poslední dosaženou jednotku mobility označeny za nezpůsobilé a nebudou ze strany poskytovatele podpory proplaceny. Tato poslední dosažená jednotka se však započítává do délky realizace této mobility, případně bagatelní podpory, nebyla-li naplněna dříve“.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
7.1.1.	Část Žádost o platbu: Původní znění druhého odstavce: „Výše každé ŽoP odpovídá celkovým jednotkovým nákladům dle realizovaných a doložených jednotek v sledovaném (monitorovacím) období. Snížení počtu realizovaných jednotek znamená snížení těchto celkových jednotkových nákladů, tj. způsobilých výdajů předložených v ŽoP ke schválení“ nahrazeno upraveným zněním následovně: „Výše každé ŽoP odpovídá jednotkovým nákladům dle realizovaných a doložených jednotek za dané sledované (monitorovací) období. Snížení počtu realizovaných jednotek z důvodu neschválení ze strany ŘO OP VVV, znamená snížení těchto celkových jednotkových nákladů, tj. způsobilých výdajů předložených v ŽoP (tj. krácení vyúčtovaných způsobilých výdajů v ŽoP ze strany ŘO OP VVV)“. Původní znění čtvrtého a pátého odstavce: „V rámci dané jednotky jsou ze strany poskytovatele podpory proplácené pouze výdaje za odpracované dny.“	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.

Kapitola	Blížeji určení změny oproti verzi 1 účinné od 4. 7. 2017	Odůvodnění revize
	<p>Za jednu realizovanou jednotku lze vyplatit maximálně 100 % jednotkového nákladu v rámci dané mobility (případně včetně podpůrného nástroje).</p> <p>Ze strany poskytovatele podpory jsou propláceny způsobilé výdaje, které odpovídají jednotkovému nákladu za plně nebo částečně dosažené jednotky, prokázané v dané ZoR projektu/ŽoP“ nahrazeno upraveným zněním následovně: „V rámci jednotky jsou ze strany poskytovatele podpory proplácené pouze výdaje za odpracované dny. Za jednu realizovanou jednotku lze vyplatit maximálně 100 % jednotkového nákladu mobility (případně včetně podpůrného nástroje).</p> <p>Ze strany poskytovatele podpory jsou propláceny způsobilé výdaje, které odpovídají jednotkovému nákladu za plně nebo částečně dosažené jednotky, prokázané v ZoR projektu a vyúčtované v ŽoP“.</p>	
7.1.1.	<p>Původní znění textu v rámečku v části Žádost o platbu: „Upozornění: Plnění jednotky, resp. započtení doby do plnění jednotky nemusí odpovídat započtení doby do povinné délky mobility a bagatelní podpory. Např. za dobu pracovní neschopnosti do 2 měsíců není naplňována jednotka (není proplácen náklad), nepočítá se do 960 hodin bagatelní podpory, ale doba se započítává do doby trvání mobility pro určení její minimální a maximální délky (12–24 měsíců)“ nahrazeno upraveným zněním následovně:</p> <p>„Upozornění: Plnění jednotky, resp. započtení doby do plnění jednotky nemusí odpovídat započtení doby do povinné délky mobility a minimální doby trvání mobility/bagatelní podpory. Např., doba pracovní neschopnosti delší než 14 dnů, avšak kratší než 2 měsíce se nezapočítává do plnění jednotky (tzn., není proplácen náklad za tyto jednotky), nezapočítává se do 960 hodin bagatelní podpory, ale započítává se do doby trvání mobility pro určení její minimální a maximální délky (12–24 měsíců)“.</p>	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
7.2	<p>Do textu: „nepodstatné změny – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO OP VVV“ doplněno „i bez předchozího“</p> <p>U změny právní formy odstraněna podmínka souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory</p>	Uvedení do souladu s nastavením v monitorovacím systému a odstranění formální chyby.
7.2.1	<p>Věta:“ Příjemce nepodstatné změny průběžně oznamuje, nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu (a ŘO OP VVV je potvrzuje)“ nahrazena touto větou: „Příjemce nepodstatné změny oznamuje průběžně, nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu“.</p>	Uvedení do souladu s nastavením v monitorovacím systému.
8.7.2.	<p>Původní znění šestého odstavce: „V případě, že v rámci administrativního ověření, je ze strany ŘO OP VVV zjištěno pochybení, které má za následek neschválení dosažených jednotek/výstupů s dopadem na jednotkové náklady, tyto jednotkové náklady jsou považovány za nezpůsobilé výdaje a nejsou ze strany poskytovatele podpory propláceny“ nahrazeno upraveným zněním následovně: „V případě, že v rámci administrativního ověření, je ze strany ŘO OP VVV zjištěno pochybení, které má za následek neschválení</p>	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.

Kapitola	Bližší určení změny oproti verzi 1 účinné od 4. 7. 2017	Odůvodnění revize
	dosažených jednotek/výstupů, odpovídající jednotkové náklady jsou považovány za nezpůsobilé výdaje a nejsou ze strany poskytovatele podpory proplaceny“.	
8.10.	Na konec kapitoly doplněn text následovně: „Nesplnění podmínky zahájit do 6 kalendářních měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory mobility výzkumných pracovníků, jejichž souhrnná výše jednotkových nákladů dosáhne alespoň 60 % celkové výše nárokovaných jednotkových nákladů v projektu: Odvod za porušení rozpočtové kázně představuje 15 % z rozdílu požadované souhrnné výše a celkové výše reálně zahájených mobility výzkumných pracovníků do 6 kalendářních měsíců od vydání právního aktu.“, a za text vložena tabulka s příkladem výpočtu odvodu za porušení rozpočtové kázně.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
11.3.	5 43 10 Počet podpořených spoluprací Změněno memorandum o spolupráci na smlouva/dohoda/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument. 6 00 00 Upřesnění dokladování.	Sjednocení termínu pro celý dokument.
18.	Do textu „Pracovní smlouva výzkumného pracovníka s žadatelem o dotaci“ doplněné „nebo její návrh“.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.
18.	Doplněné Smlouva/dohoda/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument.	Přidání do tabulky příloh. V textu byla již povinnost doložit tuto přílohu uvedena.
18.	Upraven způsob dokládání bezdlužnosti žadatelem. Žadatel nově dokládá Doklad o bezdlužnosti pouze vůči těm zdravotním pojišťovnám v ČR, u kterých jsou zaměstnanci žadatele přihlášení. V případě ostatních zdravotních pojišťoven, u kterých jeho zaměstnanci přihlášení nejsou, dokládá žadatel tuto skutečnost čestným prohlášením.	Upřesnění informace pro žadatele/příjemce.

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF doplňuje/upravuje Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující pravidla výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF u relevantních kapitol.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část **verze 1** se vydávají spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce výzvy. Řídicí orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel nebo metodické dopisy, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Fondy EU – OP Výzkum, vývoj a vzdělávání, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kapitole 1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF jsou dále definovány tyto pojmy:

Česká výzkumná organizace/ Výzkumná organizace v ČR

Jedná se o výzkumnou organizaci se sídlem na území České republiky.

Individual Fellowships

Jedná se o individuální vědecko-výzkumné pobyty v Horizon 2020 – MSCA, které podporují vzdělávání a profesní růst výzkumných pracovníků. Existují dva moduly:

- European Fellowships – vědecko-výzkumné pobyty výzkumných pracovníků na renomovaných pracovištích v EU nebo zemích přidružených k H2020.
- Global Fellowships – vědecko-výzkumné pobyty výzkumných pracovníků, kteří mají národnost některé z členských zemí EU nebo zemí přidružených k H2020 ve výzkumných organizacích ve třetích zemích.

Klíčová aktivita / Jednotka / Jednotkový náklad / Výdaj / Výstup

Klíčovou aktivitou se rozumí mobilita včetně případné přípravy mobility a povinné návratové fáze u výjezdů z ČR. Je to ucelený, smysluplný a vzájemně propojený soubor činností směřující k dosažení předepsaného výstupu. Klíčové aktivity mohou být doplněny o podpůrný nástroj.

Jednotkou je základní část výstupu (mobility), na kterou lze výstup dělit pro účely administrace projektu a proplácení dotace. Na základě uskutečněných jednotek je naplňován výstupový/výsledkový indikátor, který je závazný k naplnění.

Jednotkovým nákladem se rozumí finanční ocenění jednotky, tj. průměrná výše výdajů stanovených poskytovatelem podpory, potřebných k realizaci jednotky, resp. naplnění výstupu aktivity. Nacenění jednotky provedl Řídicí orgán OP VVV a jednotka bude vydána v delegovaném aktu Evropskou komisí. Pojem jednotkový náklad je užíván ve smyslu § 14 odst. 7 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových

pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“).

Výdajem se rozumí jednotkový náklad odpovídající počtu dosažených jednotek.

Výstupem klíčové aktivity se rozumí ukončená mobilita výzkumného pracovníka doložená požadovanými dokumenty. Konkrétní podmínky pro dosažení výstupu a jeho doložení jsou specifikovány v kapitole 5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu a v kapitole 11 Indikátory OP VVV.

Korekční koeficient

Korekční koeficient je bezrozměrné konstantní číslo stanovené pro každou zemi samostatně, které zohledňuje úroveň životních nákladů jednotlivých zemí. Korekčním koeficientem jsou násobeny jednotkové náklady dle země pobytu výzkumného pracovníka v zahraničí (mobility). Korekční koeficienty jsou převzaty z pravidel Evropské komise pro MSCA-IF a přepočteny tak, aby základní výchozí hodnotu (1) korekčního koeficientu představovala Česká republika, nikoliv Belgie. Přehled hodnot korekčních koeficientů je přílohou č. 3 výzvy.

Krátkodobý secondment

Při realizaci projektů MSCA – Individual Fellowships jsou pracovníci často vysláni k dodatečným partnerským organizacím. Secondment musí probíhat na území EU či v zemích asociovaných k H2020 a musí přispívat k dopadu celkové mobility výzkumného pracovníka. Do 18 měsíců celkové mobility výzkumného pracovníka může secondment trvat maximálně 3 měsíce, nad 18 měsíců celkové mobility výzkumného pracovníka může trvat až 6 měsíců. V době trvání secondmentu zůstávají náklady mobility stejné, tj. korekční koeficient se nemění.

Mobilita

Mobilitou je pracovní pobyt výzkumného pracovníka v zahraničí v případě výjezdů z ČR nebo pracovní pobyt výzkumného pracovníka v ČR v případě příjezdů do ČR. Každá mobilita představuje pobyt jednoho pracovníka v zahraničí nebo v ČR.

Návratová fáze

Návratová fáze je povinná doba v délce 6 měsíců, po kterou musí výzkumný pracovník absolvující mobilitu mimo ČR setrvat v zaměstnaneckém poměru k instituci žadatele/příjemce s místem výkonu práce na území ČR. Cílem návratové fáze je přenos zkušeností ze zahraničí do ČR. Výše úvazku v návratové fázi není stanovena. Návratová fáze se vztahuje na mobility realizované mimo ČR (výjezdy z ČR). Součástí návratové fáze je i diseminace výsledků mobility (realizace minimálně jednoho semináře, workshopu, apod. pro zaměstnance/studenty příjemce).

Výzkumný pracovník – junior

Výzkumným pracovníkem – juniorem se rozumí výzkumný pracovník, který je studentem Ph.D. nebo získal titul Ph.D. či obdobný maximálně 7 let před datem předložení žádosti o podporu. Uvedená doba se může prodloužit o dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby.

Výzkumný pracovník – senior

Výzkumným pracovníkem – seniorem se rozumí výzkumný pracovník, který získal titul Ph.D. či obdobný (ekvivalent úrovně 8 dle ISCED) 7 a více let před datem předložení žádosti o podporu.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF jsou stěžejní zejména tyto dokumenty:

- Sdělení Komise Rámec Společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací 2014/C 198/01 (dále jen „Rámec“)¹;
- Čl. 14.1 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 ze dne 17. prosince 2013 o Evropském sociálním fondu a o zrušení nařízení (ES) č. 1081/2006, na který navazuje úprava v tzv. delegovaném aktu EK v platném znění.²

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S 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 výzvy

Výzva Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF je vyhlášena jako průběžná výzva, která využívá **jednokolový model hodnocení**. Veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v žádosti o podporu, následně probíhá proces schvalování projektů.

Podpořeny budou projekty, které byly v letech 2015 a 2016 předloženy do výzvy Horizon 2020, Marie Skłodowska-Curie Actions – Individual Fellowships – European Fellowships (H2020–MSCA-IF–2015, H2020–MSCA-IF–2016), byly Evropskou komisí hodnoceny kladně (tj. získaly více než 70 %), ale nemohly být z důvodu nedostatku finančních prostředků podpořeny, dostaly se tedy na tzv. seznam „no money“ projektů.

V případě, že byl projekt předložen do výzvy Horizon 2020 opakovaně v roce 2015 i v roce 2016 (byť s úpravami), do výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF může být projekt předložen pouze jednou, tj. o podporu jedné mobility týkající se jednoho konkrétního výzkumného pracovníka lze žádat pouze jednou (opakovaně lze žádost předložit pouze tehdy, dojde-li k vyřazení žádosti o podporu z procesu hodnocení).

Žádost předložená do OP VVV se nesmí obsahově lišit od žádosti schválené v H2020 – MSCA-IF včetně zachování hostitelské organizace.

Další informace o vyhlášení výzvy jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

¹ Úřední věstník EU, C198, 27. 6. 2014, str. 1–29.

² Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/2195 ze dne 9. července 2015, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1304/2013 o Evropském sociálním fondu, pokud jde o definici standardních stupnic jednotkových nákladů a paušálních částek za účelem úhrady výdajů Komisí členským státům, ve znění pozdějších změn.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.1. Oprávněnost žadatele

Oprávněný žadatel je vymezen v textu výzvy – kapitola 4.

Žadatel musí vždy splňovat všechny níže uvedené podmínky vycházející z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce a je povinen zajistit, že tyto podmínky bude splňovat po celou dobu realizace projektu.

- a) Hlavním cílem žadatele je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový vývoj nebo experimentální vývoj, nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí.
- b) Podniky (tedy subjekty vykonávající hospodářskou činnost), které mohou uplatňovat rozhodující vliv na žadatele, např. jako podílníci nebo členové, nesmí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž žadatel dosáhl.
- c) Vykonává-li tento subjekt rovněž hospodářské činnosti, je třeba pro financování, náklady a příjmy těchto hospodářských činností, vést oddělené účetnictví.
- d) Povinnosti uvedené pod body a) až c) musí mít žadatel zakotveny ve vnitřních předpisech (např. stanovy, zřizovací listina) žadatele, a to nejpozději ke dni podání žádosti o podporu.

Doklady požadované k ověření oprávněnosti žadatele

Při předložení žádosti jsou požadovány doklady potvrzující formální nastavení pro splnění požadavků vyplývajících z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce (vymezení hlavní činnosti, oddělení hospodářské a nehopodářské činnosti, zamezení vlivu podniků, atd.). Těmito doklady mohou být např. zřizovací listina, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, apod. Tyto doklady předkládají pouze žadatelé, kteří splňují definici organizace pro výzkum a šíření znalostí podle Rámce, avšak nejsou veřejnou vysokou školou, státní vysokou školou provádějící výzkum nebo veřejnou výzkumnou institucí, nebo subjekty, které nejsou ke dni podání žádosti o podporu zapsány na seznamu výzkumných organizací (SVO) vedeným MŠMT.

V případě, že je žadatel ke dni podání žádosti o podporu zapsán na seznamu výzkumných organizací (SVO) vedeným MŠMT, je tato skutečnost pro prokázání splnění definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce dostačující.

Oprávněný žadatel/příjemce je dále povinen splnit všechna následující kritéria:

- A. typ žadatele (je uveden ve výčtu oprávněných žadatelů ve výzvě);
- B. žadatel je povinen v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel identifikovat vlastnickou strukturu v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu. Žadatel dokládá informace o identifikaci:
 - osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednájí jako jeho statutární orgán nebo jednájí na základě udělené plné moci,
 - osob s podílem v této právnické osobě,
 - třetích osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu.

- C. žadatel, který není právníkou osobou veřejného práva, je povinen k žádosti o poskytnutí podpory přiložit seznam svých skutečných majitelů prostřednictvím přílohy Prokázání vlastnické struktury (viz kapitola 18.10.) v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AML zákon“). Nelze-li skutečného majitele určit podle AML zákona, protože konkrétní právní forma příjemce není v AML zákoně výslovně uvedena, předloží žadatel prostřednictvím přílohy Prokázání vlastnické struktury informaci o fyzické osobě či osobách, které v ní vykonávají nejvyšší řídicí funkci.

V souvislosti s doložením vlastnické struktury a s cílem zamezit potenciálnímu střetu zájmů má žadatel povinnost na vyžádání ŘO OP VVV nebo dalších subjektů oprávněných ke kontrole (např. PCO, AO, EK nebo EÚD) doložit dokumenty prokazující skutečnosti uváděné v záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu a v příloze Prokázání vlastnické struktury.

Žadatel, který nedoloží vlastnickou strukturu, nesplňuje podmínky oprávněného žadatele.

- D. Žadatel není v insolvenčním řízení, v exekuci, v likvidaci;
- E. Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy, finančnímu úřadu, zdravotním pojišťovnám a České správě sociálního zabezpečení (tj. vůči České republice nemá v evidenci daní zachyceny vymahatelné daňové nedoplatky; nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti). Skutečnost, že žadatel nemá nedoplatek na pojistném a na penále na veřejném zdravotním pojištění je dokládána vůči těm zdravotním pojišťovnám v ČR, u kterých jsou zaměstnanci žadatele přihlášení, formou Dokladu o bezdlužnosti. V případě ostatních zdravotních pojišťoven, u kterých jeho zaměstnanci přihlášení nejsou, dokládá žadatel tuto skutečnost čestným prohlášením.;
- F. Žadatel je trestně bezúhonný;
- G. Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti dosahuje alespoň hodnoty 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. Podmínku dosažení požadovaného obratu je žadatel povinen splnit za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují), za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu předložení žádosti. Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období.

Definice ročního obratu je specifikována v ustanovení § 1d odst. 2 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů: „Ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy, dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti.“ Veřejně prospěšní poplatníci³ definovaní v ustanovení § 17a zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,

³ Poplatník, který v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním. Veřejně prospěšným poplatníkem není a) obchodní korporace, b) Česká televize, Český rozhlas a Česká tisková kancelář, c) profesní komora nebo poplatník založený za účelem ochrany a hájení podnikatelských zájmů svých členů, u nichž nejsou členské příspěvky osvobozeny od daně, s výjimkou organizace zaměstnavatelů, d) zdravotní pojišťovna, e) společenství vlastníků jednotek a f) nadace, 1. která dle svého zakladatelského jednání slouží k podpoře osob blízkých zakladateli nebo 2. jejíž činnost směřuje k podpoře osob blízkých zakladateli.

vedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.

- H. Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy k žádosti o podporu prokázat, že bude v rámci projektu dodržovat principy uvedené v Doporučení Komise ze dne 11. března 2005⁴, tj. v Chartě pro výzkumné pracovníky, Kodexu chování a přijímání výzkumných pracovníků a Evropském kodexu chování pro integritu výzkumu.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty této výzvy je určena programová oblast méně rozvinuté regiony. V této výzvě je však umožněno využít výjimky dle čl. 13 nařízení o ESF, tzn. je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast, tedy na celém území ČR, v EU i mimo EU. Místo realizace projektu a místo dopadu realizace projektu se určuje **souhrnně za všechny realizované mobility**.

Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou **pevně dány** a jsou uvedeny v kapitole 8.1.5. Poměr financování mezi programové oblasti, žadatel vyplní v žádosti o podporu na záložce Specifické cíle dle kapitoly 8.1.5.

5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu

V této výzvě je možný dopad na méně rozvinuté regiony (regiony mimo hl. město Prahu), nebo na oba regiony tzn. více rozvinutý region (hl. město Praha) a méně rozvinutý region zároveň. V žádosti o podporu žadatel vymezí území, na kterém budou probíhat aktivity projektu ve prospěch cílové skupiny, tzn. regiony, které mají prospěch z realizace projektu.

Pro jednotlivé mobility (projekt) platí, že místo dopadu projektu **je vždy na území České republiky**:

- V případě výjezdů je pro určení místa dopadu rozhodné místo výkonu práce zaměstnanců v návratové fázi.
- V případě příjezdů zahraničních pracovníků místo výkonu práce v ČR, tj. uskutečnění mobility.

Možné varianty:

- V případě dopadu **na méně rozvinuté regiony** musí být místo výkonu práce zaměstnance (všech zaměstnanců) v návratové fázi, tak i zahraničního pracovníka (všech zahraničních pracovníků) v méně rozvinutých regionech.
- Pokud je místo výkonu práce některého zaměstnance v návratové fázi, nebo zahraničního pracovníka v ČR ve více rozvinutém regionu (tj. v hl. městě Praha), pak je dopad současně **na méně i více rozvinuté regiony**.

Během realizace projektu příjemce není povinen dokládat jinou než výše uvedenou vazbu cílové skupiny na méně či více rozvinuté regiony.

5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu

Realizace projektu může probíhat na celém území ČR, v EU i mimo EU. Místem realizace projektu jsou všechna místa, kde se uskuteční mobility a návratové fáze.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX%3A32005H0251>.

V žádosti o podporu (v IS KP14+) však nelze na záložce „území realizace“ vymezit území mimo ČR. Proto v případě zahraničních mobilit na záložce „území realizace“ zvolí žadatel jako území realizace pouze místo realizace návratové fáze (postačí rozlišení na obce (LAU1), ORP nebo okres (LAU2)), dále v popisu podporované aktivity uvede zahraniční lokality, kde se mobility budou uskutečňovat.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Samostatná klíčová aktivita Řízení projektu není pro tuto výzvu relevantní a nesmí být v žádosti obsažena.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

Žadatel v žádosti definuje jednotlivé klíčové aktivity dle podporovaných aktivit výzvy, přičemž každou podporovanou aktivitu může realizovat vícekrát (více klíčových aktivit), popř. vůbec. Podpůrný nástroj, je-li vybrán, je pouze součástí klíčové aktivity a nemůže tvořit samostatnou klíčovou aktivitu.

Obsahem klíčových aktivit jsou jednotlivé mobility, návratová fáze a využití podpůrného nástroje.

Příjemce je povinen do 6 kalendářních měsíců⁵ od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále jen „právního aktu“) zahájit mobilitu výzkumných pracovníků, jejichž souhrnná výše nárokovaných jednotkových nákladů dosáhne alespoň 60 % celkové výše nárokovaných jednotkových nákladů v projektu, tj. výše dotace uvedené v právním aktu.

Finanční postihy za nesplnění této povinnosti jsou uvedeny v kpt. 8.10.

Dobu mezi vydáním právního aktu a zahájením mobilit lze využít na přípravu mobilit.

Každá klíčová aktivita se skládá vždy z jedné mobility kladně hodnocené Evropskou komisí v programu Horizon 2020, Marie Skłodowska-Curie Actions – European Fellowships v letech 2015 a 2016, a může zahrnovat podpůrný nástroj, u výjezdů z ČR obsahuje také povinnou návratovou fázi. Žadatel v žádosti o podporu uvede (v IS KP 2014+ záložka Klíčové aktivity), kolik bude v projektu realizovat mobilit a uvede bližší informace o každé mobilitě, především:

- typ mobility (výjezdy/příjezdy – vazba na podporovanou aktivitu výzvy),
- dobu trvání mobility (délka mobility musí odpovídat projektu v Horizon 2020 – MSCA – IF),
- vazbu na žádost MSCA – popis mobility (musí být v souladu s WP uvedenými a schválenými v projektu v Horizon 2020 – MSCA – IF včetně uvedené osoby supervizora),
- informaci o využití podpůrného nástroje,
- u výjezdu z ČR destinaci.

⁵ Lhůta začíná běžet dnem vydání právního aktu. Příklad: právní akt vydán dne 1. 10. 2017. Lhůta pro zahájení mobility výzkumných pracovníků při dodržení podmínky 60 % celkové výše nárokovaných jednotkových nákladů v projektu trvá od 1. 10. 2017 do 31. 3. 2018. Tzn., do 31. 3. 2018 musí být tato podmínka dodržena a k tomuto datu bude její naplnění ze strany ŘO OP VVV posuzováno.

Klíčovou aktivitu je možné realizovat pouze v rozmezí 12 až 36 měsíců, z toho **doba realizace mobility** (tj. čistého pracovního pobytu výzkumného pracovníka, případně pobytu s rodinou) **nesmí být kratší než 12 měsíců a delší než 24 měsíců**. Ve výjimečných případech je možné mobilitu přerušit – viz kapitola 7.2.

Při realizaci projektů MSCA – Individual Fellowships může být výzkumnými pracovníky uskutečněn secondment v souladu s projektem předloženým do Horizon 2020. Secondment musí probíhat na území EU či v zemích asociovaných k H2020 a musí přispívat k dopadu celkové mobility výzkumného pracovníka. Do 18 měsíců celkové mobility výzkumného pracovníka může secondment trvat maximálně 3 měsíce, nad 18 měsíců celkové mobility výzkumného pracovníka může trvat až 6 měsíců. V době trvání secondmentu zůstávají náklady mobility stejné, tj. korekční koeficient se nemění.

Datum zahájení projektu je shodné s datem zahájení (fyzické) realizace projektu.

Struktura projektu

Projekt žadatel skládá z jednotlivých klíčových aktivit vycházejících z podporovaných aktivit výzvy (a podpůrného nástroje):

Podporovaná aktivita č. 1: Podpora „no money“ projektů MSCA – příjezdy do ČR

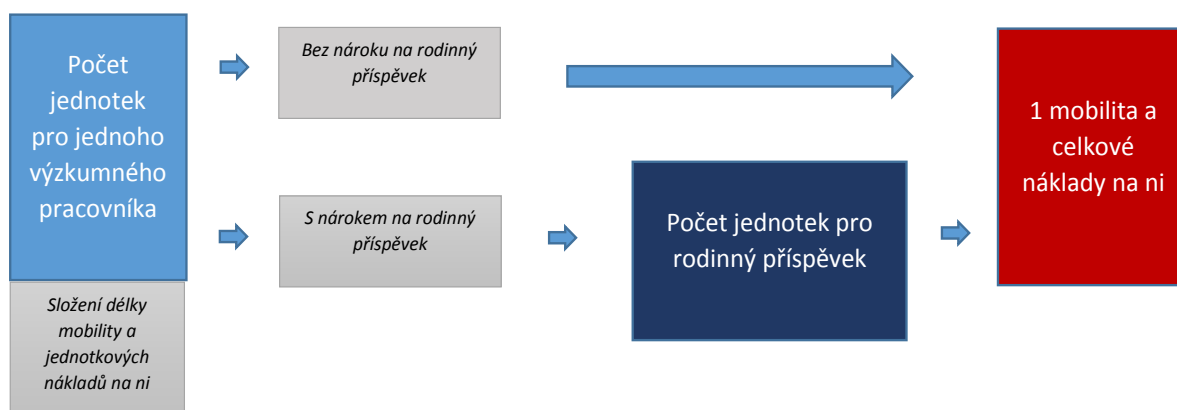
Podporovaná aktivita č. 2: Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR

Název klíčové aktivity tvoří žadatel v povinné struktuře: číslo podporované aktivity dle výzvy – jméno a příjmení výzkumného pracovníka dle projektu MSCA.

Např.: Klíčové aktivity zaměřené na podporovanou aktivitu č. 2 (výjezdy): „2 – Karel Novák“, „2 – Jerolímová Milada“.

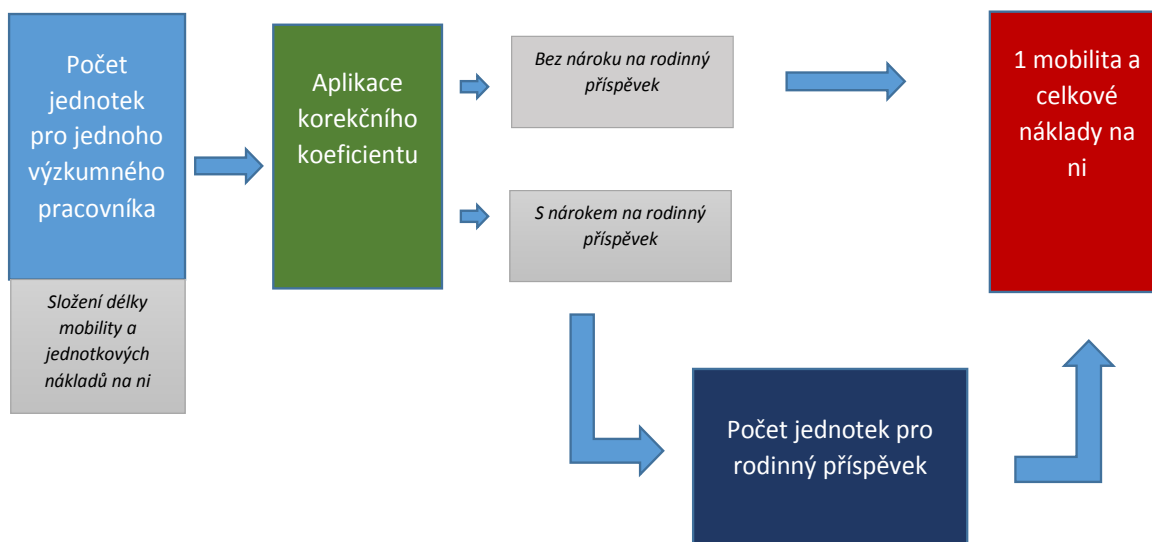
Klíčová aktivita č. 1 Podpora rezervních projektů MSCA - příjezdy do ČR

Mobilita: 1 – Jméno a příjmení vědce č. 1



Klíčová aktivita č. 2 Podpora rezervních projektů MSCA – výjezdy z ČR

Mobilita: 2 – Jméno a příjmení vědce č. 4



Podpůrný nástroj je ve schématu popsán jako rodinný příspěvek.

Přehled aktivit a jejich věcný výklad

Číslo podporované aktivity dle výzvy	1
Název podporované aktivity	Podpora „no money“ projektů MSCA – příjezdy do ČR
Cíle realizace aktivity	Cílem aktivity je přenos zahraničních zkušeností do výzkumné/ých organizace/í prostřednictvím zapojení kvalitních výzkumných pracovníků ze zahraničí do výzkumných týmů v ČR. Dlouhodobým cílem je internacionalizace výzkumu.
Popis realizace aktivity	<p>Podpora je určená na realizaci individuálních vědecko-výzkumných pobytů zkušených výzkumných pracovníků v ČR – mobilit (Individual Fellowships, European), jejichž žádosti o podporu mobility byly kladně hodnoceny v programu Marie Skłodowska-Curie Action, ale z důvodu omezené výše alokace nebyly podpořeny.</p> <p>Výzkumný pracovník pracuje v české výzkumné organizaci na plný pracovní úvazek (1,0). Aktivita je zaměřena na mobility uskutečňované v české výzkumné organizaci výzkumným pracovníkem (viz definice pojmů, kapitola 2) ze zahraničí.</p> <p>Výzkumný pracovník je povinen se aktivně⁶ účastnit konference / semináře / workshopu apod., organizovaných institucí příjemce, a to minimálně jedné v průběhu každých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích..)</p>
Jednotka aktivity	1 kalendářní měsíc zaměstnaneckého poměru výzkumného pracovníka v české výzkumné organizaci (30 dní).
Jednotkový náklad	<p>Hodnota jednotkového nákladu činí 156 944 Kč (výzkumný pracovník senior) nebo 122 895 Kč (výzkumný pracovník junior).</p> <p>Minimální částka, která musí pokrýt personální náklady mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů⁷), je 118 671 Kč, a to v případě výzkumného pracovníka seniora, nebo 84 622 Kč v případě výzkumného pracovníka juniora.</p> <p>Bude Řídicím orgánem kontrolováno v pracovně-právním</p>

⁶ Aktivní účastí je chápán příspěvek výzkumného pracovníka formou přednesení prezentace, prezentace posteru, účast na panelové diskusi, apod. Aktivní účast výzkumného pracovníka musí být jednoznačně prokazatelná.

⁷ Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí, cestovní náhrady apod.

	<p>dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování po výběru výzkumného pracovníka a následně vyplacení v rámci kontroly na místě, musí být v souladu s právními předpisy.</p> <p>Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility je 38 273 Kč.</p>
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka ve výzkumné organizaci v České republice.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Měsíční Zpráva o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity (vzor zde).
Dokladování výstupu při kontrole na místě	<p>Při kontrole na místě bude kontrolováno především:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plnění cílů mobility prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem • Docházka • Originály pracovně-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originály Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Originály dokumentů prokazujících aktivní účast výzkumného pracovníka na konferencích/seminářích/workshopech apod. <p>Případné další originály dokumentů předkládaných při dokladování výstupů v ZoR projektu.</p>
Indikátor výstupu	<p>2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí</p> <p><i>Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.</i></p> <p><i>Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.</i></p>

Podporovaná aktivita č. 1 naplňuje výsledkový indikátor projektu 2 04 15 bližší informace o nastavení cílových hodnot, monitorování a dokladování jsou uvedeny v příloze č. 1 výzvy a kapitole 11.3. Indikátor 5 43 10 Počet podpořených spoluprací je povinný k výběru v případě, že je součástí mobility secondment.

Číslo podporované aktivity dle výzvy	2
Název podporované aktivity	Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR
Cíle realizace aktivity	Cílem aktivity je podpořit kvalitní výzkumné pracovníky z české výzkumné organizace v jejich dalším profesním růstu prostřednictvím nabývání zkušeností v zahraničí. Dlouhodobým cílem je rozvoj vysílající výzkumné organizace.
Popis aktivity	<p>Podpora je určena na realizaci zahraničních vědecko-výzkumných pobytů – mobilit výzkumných pracovníků (viz definice pojmů, kapitola 2), jejichž žádosti o podporu mobility Individual Fellowships, European byly kladně hodnoceny v programu Marie Skłodowska-Curie Action, ale z důvodu omezené výše alokace nebyly podpořeny.</p> <p>Výzkumný pracovník je v pracovně-právním poměru k organizaci příjemce po celou dobu realizace mobility a návratové fáze.</p> <p>Výzkumný pracovník je v době realizace mobility zaměstnán na plný pracovní úvazek (1,0).</p> <p>Výzkumný pracovník je povinen účastnit se konference / semináře / workshopu apod., minimálně jednou v průběhu každých 6 měsíců mobility. Může se jednat o akci organizovanou jinou než hostující institucí nebo v případě, že je tato akce organizována hostující institucí, musí se jednat o mezinárodní akci. (Délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 12 a maximálně 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility více než 18 a maximálně 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.)</p> <p>Součástí aktivity je povinná návratová fáze v délce 6 měsíců.</p> <p>Mobilitu je možné uskutečnit na území EU i mimo EU.</p>
Jednotka aktivity	1 kalendářní měsíc vědecko-výzkumného pobytu v zahraničí (30 dní).
Jednotkový náklad	<p>Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 156 944 Kč (výzkumník senior) nebo 122 895 Kč (výzkumník junior).</p> <p>Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součinem části výchozí hodnoty jednotkového nákladu a korekčního koeficientu.</p>

	<p>Výše korekčního koeficientu je uvedena v Příloze č. 3 výzvy.</p> <p>Minimální částka, která musí pokrýt personální náklady mobility výzkumného pracovníka (včetně veškerých obligatorních výdajů⁸), je vypočtena následovně:</p> <p>[(102 834 Kč x korekční koeficient) + 15 837] – výzkumník senior.</p> <p>[(68 785 Kč x korekční koeficient) + 15 837] – výzkumník junior.</p> <p>Bude Řídicím orgánem kontrolováno v pracovně-právním dokumentu a/nebo v obdobném dokumentu v době monitorování po výběru výzkumného pracovníka a následně vyplacení v rámci kontroly na místě, musí být v souladu s právními předpisy.</p> <p>Maximální částka, kterou může příjemce použít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů spojených s realizací mobility je vypočtena následovně:</p> <p>38 273 Kč x výše úvazku</p>
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka v zahraniční hostitelské organizaci v čteně ukončené návratové fázi.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Měsíčně Zpráva o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity (vzor zde).
Dokladování výstupu při kontrole na místě	<p>Při kontrole na místě bude kontrolováno především:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plnění cílů mobility prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem • Originály pracovně-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originály Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Originály dokumentů prokazujících účast výzkumného pracovníka na konferencích/seminářích/workshopech apod. <p>Případné další originály dokumentů předkládaných při dokladování výstupů v ZoR projektu.</p>

⁸ Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí, cestovní náhrady apod.

Indikátory

2 08 00 Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků

A zároveň indikátor výstupu tzv. milník 6 00 00 Celkový počet účastníků (vykazuje se po dosažení bagatelní podpory, viz kapitola 11.3).

Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.

Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.

Podporovaná aktivita č. 2 naplňuje výsledkové indikátory projektu 2 08 10 a 5 43 10, bližší informace o nastavení cílových hodnot, monitorování a dokladování naleznete v příloze č. 1 výzvy a v kapitole 11.3.

Všechny případné výzkumné výstupy vzniklé během realizace mobility musí být publikované formou Open Access.

Povinná návratová fáze mobilit

Pro podporovanou aktivitu č. 2 Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR je stanovena povinná návratová fáze mobility v délce 6 měsíců pro každou jednotlivou mobilitu. Cílem návratové fáze je přenos zkušeností získaných v průběhu mobility do organizace příjemce. Návratová fáze musí být zahájena bez zbytečného odkladu po ukončení mobility výzkumného pracovníka, je součástí realizace projektu a musí být uvedena v harmonogramu klíčové aktivity. Podpořený výzkumný pracovník se musí v průběhu návratové fáze podílet na výzkumné činnosti příjemce. Součástí návratové fáze je i diseminace výsledků mobility pro zaměstnance/studenty příjemce (minimálně jednoho semináře, workshopu, apod.). **Návratovou fází realizuje pouze výzkumný pracovník, který absolvoval mobilitu minimálně v délce bagatelní podpory, viz kapitola 11.3.1.** Jednotlivé návratové fáze naplňují výsledkový indikátor projektu 2 08 10.

Výzkumný pracovník je povinen po ukončení návratové fáze vypracovat Zprávu o činnosti v návratové fázi ([vzor zde](#)).

Zpráva o činnosti

Zpráva o činnosti je dokument, který povinně vypracová každá osoba vyslaná na mobilitu, a to s frekvencí jednou měsíčně⁹, po celou dobu mobility. Výzkumný pracovník uvede, na čem ve sledovaném období pracoval, zda byly naplněny jím stanovené dílčí cíle a specifikuje dílčí cíle na další sledované období, k jakému posunu v jeho rozvoji došlo atp. Dále uvede případné výstupy nebo diseminační a další aktivity, např. účast na konferencích/seminářích/workshopech (byly-li

⁹ V případě, že bude mobilita zahájena v termínu jiném než první den v měsíci, tak v prvním měsíci bude vykázána pouze odpracovaná část jednotky. Následně bude příjemce pokračovat s vykazováním jednotky po kalendářních měsících a po absolvování celé poslední jednotky ještě vykáže zbývající dny, které nebyly odpracovány v první jednotce. Zprávy o činnosti jsou vykazovány za kalendářní měsíce. Vykázány musí být i neúplné kalendářní měsíce.

realizovány). Výzkumný pracovník prostřednictvím Zprávy o činnosti také informuje o případném přerušení mobility či změnách vztahu osob k výzkumnému pracovníkovi, je-li to relevantní. Dále ve zprávě uvádí celkový měsíční fond pracovní doby v hodinách, počet neodpracovaných hodin v daném měsíci, které se nezapočítávají do bagatelní podpory/minimální délky trvání mobility a celkový počet započtených hodin v daném měsíci. Zpráva o činnosti je přílohou ZoR projektu a slouží k dokladování realizované jednotky. Vzor Zprávy o činnosti je k dispozici [zde](#). Všechna pole uvedená ve vzoru musí být vyplněna, a to v souladu s návodnými informacemi v jednotlivých oblastech.

Zpráva o činnosti v návratové fázi

Zpráva o činnosti v návratové fázi je dokument vypracovaný výzkumným pracovníkem po skončení návratové fáze. Zpráva musí obsahovat popis aktivit, které výzkumný pracovník vykonával během návratové fáze. Popis by měl být zaměřen mimo jiné i na přenos zkušeností získaných v průběhu mobility do organizace příjemce a diseminaci výsledků mobility prostřednictvím realizace seminářů, workshopů apod. Součástí Zprávy o činnosti v návratové fázi je i informace o poměru vykonaných nehospodářských a hospodářských činností v průběhu návratové fáze. Zpráva o činnosti v návratové fázi slouží k dokládání výstupu v ZoR projektu. Vzor zprávy o činnosti v návratové fázi je k dispozici [zde](#). Všechna pole uvedená ve vzoru musí být vyplněna, a to v souladu s návodnými informacemi v jednotlivých oblastech.

Podpůrný nástroj

Název podpůrného nástroje	Podpora rodiny výzkumného pracovníka
Cíle realizace nástroje	Cílem je sladění pracovního a soukromého života výzkumného pracovníka.
Popis nástroje	Jedná se o podpůrný nástroj pro rozvoj lidských zdrojů ve výzkumu se zohledněním osobních potřeb výzkumného pracovníka. Podpůrný nástroj je určen k zajištění kontaktu výzkumného pracovníka s jeho rodinnými příslušníky. Za rodinného příslušníka je považován manžel/manželka či osoba s ekvivalentním vztahem právně definovaným v zemi, kde byl formalizován, či vlastní nezaopatřené dítě, nebo nezaopatřené dítě svěřené do péče.
Dokládání nároku na podpůrný nástroj	Čestné prohlášení prokazující vztah mezi výzkumným pracovníkem a další osobou. Jakoukoliv změnu vztahu osob k výzkumnému pracovníkovi příjemce uvede ve Zprávě o činnosti.
Jednotka podpůrného nástroje	1 kalendářní měsíc. Počet realizovaných jednotek je stanoven dle počtu kalendářních měsíců, v nichž byly realizovány jednotky mobility téže klíčové aktivity. Započtou se ty jednotky, pro něž platí, že po dobu celého kalendářního měsíce byly splněny podmínky pro poskytnutí podpory z podpůrného nástroje.
Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 13 197 Kč . Jednotkový

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

	náklad je stanoven bez ohledu na počet rodinných příslušníků a bez uplatnění korekčního koeficientu. Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součinem výchozí hodnoty jednotkového nákladu a pracovního úvazku. Nárokované finance pro podpůrný nástroj dané mobility musí být poskytnuty ve prospěch výzkumného pracovníka.
Dokladování jednotky v ZoR projektu	Jednotka se považuje za doloženou doložením jednotky mobility, ke které se váže.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací
Výstup podpůrného nástroje	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka, jejíž součástí je podpůrný nástroj.
Indikátory	Pro podpůrný nástroj není stanoven samostatný výstupový ani výsledkový indikátor.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Rozpočet projektu obsahuje kapitoly „1.1. Podpora rezervních projektů MSCA – příjezdy do ČR“ a kapitoly „1.2. Podpora rezervních projektů MSCA – výjezdy z ČR“, které představují jednotlivé podporované aktivity dle výzvy. Obě tyto kapitoly obsahují dvě podkapitoly „Mobility MSCA“ a „Podpora rodiny výzkumného pracovníka¹⁰“, v nichž žadatel vytváří jednotlivé **položky rozpočtu** projektu. Není-li společně s mobilitou využíván podpůrný nástroj, příslušná položka v podkapitole rozpočtu projektu „Podpora rodiny výzkumného pracovníka“ bude v rozpočtu s nulovou částkou. Součet nákladů na mobilitu a nákladů na podpůrný nástroj představuje celkové způsobilé výdaje na klíčovou aktivitu.

Názvy **položek rozpočtu** jsou shodné s názvy jednotlivých klíčových aktivit, pouze položky v podkapitole „Podpora rodiny výzkumného pracovníka“ budou označeny písmenem „R“ (tento rozlišovací znak usnadní příjemci rozlišení podpůrného nástroje při zpracování ZoR projektu/ŽoP v rámci monitorování projektu).

Položka rozpočtu projektu je definována počtem jednotek a jednotkovým nákladem po zohlednění korekčního koeficientu a výše úvazku. Jejich součin představuje celkový náklad dané položky rozpočtu projektu („částka celkem“), tj. náklad na mobilitu nebo náklad na podpůrný nástroj. Na jedné položce rozpočtu projektu je možné rozpočtovat pouze jeden typ jednotky a jednu hodnotu jednotkového nákladu. Tzn., na jedné položce rozpočtu projektu není možné kombinovat jednotkové náklady s různým korekčním koeficientem, resp. různé mobility.

Náklady na klíčové aktivity – jednotlivé mobility a podpůrné nástroje (*dle sloupce „P“ Kalkulačky mobilit*) uvede žadatel v žádosti o podporu také do pole přehled nákladů.

Žadatel volí jednotkové náklady dle zařazení výzkumného pracovníka do juniorské či seniorské pozice. V případě, že výzkumný pracovník nespadá ani pod juniorskou, ani pod seniorskou pozici, pak nemůže být v této výzvě podpořen.

¹⁰ Jedná se o podpůrný nástroj dle přehledu aktivit, viz kapitola 5.2.4.

Celkové způsobilé výdaje jsou součtem nákladů na jednotlivé klíčové aktivity. V době realizace projektu jsou celkové způsobilé výdaje stanoveny součtem celkových nákladů na jednotlivé klíčové aktivity a kapitoly rozpočtu projektu "Nevyužité prostředky", čerpat a proplatit však lze pouze výdaje na klíčové aktivity. Celkové způsobilé výdaje je možné vypočítat před sestavením rozpočtu projektu pomocí tzv. Kalkulačky mobilit, která je zpřístupněna na webových stránkách MŠMT.

Třetí podkapitolu kapitol rozpočtu projektu 1.1 a 1.2 tvoří **Nevyužité prostředky**. Tato podkapitola slouží výhradně pro převod prostředků, které již nemohou být při realizaci klíčové aktivity využity na základě provedených změn mobilit (za změnu se nepovažuje neplánovaná částečná realizace jednotky). **V této podkapitole musí být při tvorbě rozpočtu v žádosti o podporu uvedena nulová částka!** Finanční prostředky do této podkapitoly příjemce převádí až v realizaci projektu při změnách mobilit tak, aby jednotlivé položky (mobilit, podpůrného nástroje) vždy odpovídaly popisu mobilit. Prostředky této podkapitoly může příjemce v realizaci dále využívat pro následující podstatné změny mobilit – převod do klíčových aktivit. Tato podkapitola je pouze evidenční (zpravidla s jednou položkou, počtem jednotek 1 a předem neurčenou/proměnlivou hodnotou). **Z položky této podkapitoly není možné prostředky přímo čerpat**, nejprve musejí být přiřazeny konkrétní mobilitě/aktivitě a následně předloženy k vyúčtování v ZoR projektu/ŽoP.

Znázornění rozpočtu – výzva Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF:

1.	Celkové způsobilé výdaje
1.1.	1 – Podpora rezervních projektů MSCA – příjezdy do ČR
1.1.1.	1 – Mobility MSCA – příjezdy do ČR (celkem Kč)
1.1.1.1	1 – Jméno a příjmení vědce č. 1
1.1.1.2	1 – Jméno a příjmení vědce č. 2
1.1.1.3	1 – Jméno a příjmení vědce č. 3
1.1.2.	R – 1 – Podpora rodiny výzkumného pracovníka (celkem Kč)
1.1.2.1	R – 1 – Jméno a příjmení vědce č. 1
1.1.2.2	R – 1 – Jméno a příjmení vědce č. 2
1.1.2.3	R – 1 – Jméno a příjmení vědce č. 3
1.1.3.	1 – Nevyužité prostředky
1.2.	2 – Podpora rezervních projektů MSCA - výjezdy z ČR
1.2.1.	2 – Mobility MSCA – výjezdy z ČR (celkem Kč)
1.2.1.1	2 – Jméno a příjmení vědce č. 4
1.2.1.2	2 – Jméno a příjmení vědce č. 5
1.2.2.	R – 2 – Podpora rodiny výzkumného pracovníka (celkem Kč)
1.2.2.1	R – 2 – Jméno a příjmení vědce č. 4
1.2.2.2	R – 2 – Jméno a příjmení vědce č. 5
1.2.3.	2 – Nevyužité prostředky
2.	Nezpůsobilé výdaje

* Šedé řádky (kapitoly, podkapitoly) jsou přednastaveny v IS KP 14+; bílé řádky (položky) tvoří žadatel.

Jednotkový náklad a jednotka

Jednotky pro každou podporovanou aktivitu jsou definovány v kapitole 5.2.4.

Výše jednotkového nákladu je stanovena pro každou podporovanou aktivitu, resp. mobilitu, v rozpočtu je pro každou mobilitu v poli „cena jednotky“ uvedena již konkrétní výše jednotkového nákladu po zohlednění korekčního koeficientu. Takto stanovený jednotkový náklad odpovídá plné (100 %-ní) realizaci jednotky. Obdobně budou rozpočtovány jednotky a jednotkové náklady

pro podpůrný nástroj. Jednotkové náklady a celkové náklady na mobilitu, podpůrný nástroj a klíčovou aktivitu je možné vypočítat pomocí Kalkulačky mobilít. Více o realizaci jednotky a proplacení jednotkového nákladu viz kapitola 8.7.1.

5.2.5.1. Finanční milníky

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Procesem schvalování se rozumí proces od ukončení příjmu žádostí o podporu po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu procesem schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace. Proces schvalování žádosti o podporu těchto výzev zahrnuje kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, kterou provádí interní hodnotitelé ŘO OP VVV.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF je stanoven tento model hodnocení:

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt¹¹ (PD – pracovní den)¹²

kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí - interní hodnotitelé 30 PD



příprava právního aktu o poskytnutí/převodu podpory - ŘO 50 PD

5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO OP VVV v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude ukončena do 30 pracovních dní od přijetí žádosti o podporu.

¹¹ Dílčí lhůty jsou orientační.

¹² Fází procesu schvalování je pouze kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, příprava právního aktu je navazujícím administrativním úkonem.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy (Příloha č. 2 Hodnoticí kritéria). Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt nerelevantní). Kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti 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).

Při nesplnění některého z opravitelných kritérií v rámci kontroly formálních náležitostí a/nebo kontroly přijatelnosti 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 ve lhůtě), žádost o podporu je vyřazena z procesu schvalování. Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií je žádost vyřazena z procesu schvalování.

V případě této výzvy je kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti poslední fází hodnocení žádosti o podporu (více viz kapitola 5.5. a kapitola 6.3.).

5.4.2. Věcné hodnocení

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní. Věcné hodnocení bylo zajištěno v programu Horizon 2020.

5.4.3. Výběr projektů

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní. Seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře vytváří ŘO OP VVV na základě splnění kritérií formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti (viz kapitola 5.4.1).

5.4.4. Schválení velkých projektů EK

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelů

Do 10 pracovních dnů od ukončení procesu schvalování je žadatel vyrozuměn o výsledku, a to změnou stavu u projektu v IS KP14+ a interní depeší.

V případech neúspěšných žadatelů, kteří nevyužijí možnost podání připomínek a v případech, kdy žádost o podporu nebude po vyřízení připomínek vrácena zpět do procesu schvalování, vydá ŘO OP VVV Vyrozumění o ukončení administrace žádosti, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+, doručí žadatelům. Vyrozumění o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém budou uvedeny důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se ŘO OP VVV vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům ŘO OP VVV;
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu;
- informaci, že proti Vyrozumění o ukončení administrace nelze podat opravný prostředek.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 14. 9.2017	Stránka 28 z 58

Neúspěšní žadatelé mohou podat přepracovanou žádost o podporu v rámci výzvy opakovaně.

Úspěšní žadatelé budou vyrozuměni o schválení žádosti o podporu, viz kapitola 6.3 Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou o doporučení žádosti o podporu k financování vyrozuměni formou **Oznámení o doporučení žádosti o podporu k financování**. Toto oznámení je úspěšným žadatelům (resp. statutárním orgánům uvedeným v žádosti o podporu) zasláno prostřednictvím IS KP14+ zpravidla do 10 pracovních dní od podepsání seznamu doporučených/nedoporučených projektů NM pro řízení sekce operačních programů. Obsah oznámení je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 6.3.

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

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

6.5. Přidělení finanční podpory

Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel dokládá formou příloh žádosti o podporu (viz kapitola 18. Přílohy). Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory mohou být po žadateli požadovány dodatečné podklady související se změnami projektu od doby předložení žádosti o podporu (více viz kapitola 7.2).

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí, že u projektů s délkou trvání 12 měsíců je sledované období stanoveno na 3 měsíce a u projektů s délkou trvání více než 12 měsíců, je sledované období stanoveno na 6 měsíců, vyjma prvního sledovaného období, které je stanoveno na 3 měsíce.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

Za prokázání výdajů je považováno doložení realizace jednotky.

ŘO OP VVV nastavuje obsah zprávy a obsah i formát příloh v MS2014+ v návaznosti na vyhlášenou výzvu k předkládání žádostí o podporu.

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu dokládá:

- výstupy a výsledky klíčových aktivit/mobilit (viz kapitola 5.2.4 a 11.3),
- realizované jednotky (viz kapitola 5.2.4) a s tím související způsobilé výdaje (viz kapitola 8.7.1),
- návratovou fázi mobilit (viz kapitola 5.2.4).

Dokumenty povinně dokládáné spolu se ZoR projektu a jejich forma doložení jsou uvedeny v kapitole 11.3 Pokyny pro příjemce a v kapitole 5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu.

Dokumenty dokládáné spolu se ZoR projektu mohou být předloženy v českém, slovenském či anglickém jazyce, v případě nejasností v dokumentech v anglickém jazyce si ŘO OP VVV může vyžádat jejich překlad do českého jazyka.

Návratová fáze je v ZoR/ZZoR projektu doložena „Zprávou o činnosti v návratové fázi“. Po dobu návratové fáze nejsou realizovány jednotky, tzn., nevzniká nárok na úhradu jednotkových nákladů.

Pravidla pro vykazování dosažených jednotek a jejich způsobilosti pro podporované aktivity s návratovou fází:

V rámci realizace projektu příjemce průběžně zahrnuje do soupisky jednotek k vyúčtování všechny dosažené jednotky dané mobility (tj. klíčové aktivity) kromě poslední dosažené celé jednotky. Týká se období realizace, před realizací návratové fáze dané mobility.

Poslední celou dosaženou jednotku za mobilitu může příjemce předložit k vyúčtování po ukončení její návratové fáze. V případě, že nebude podmínka návratové fáze mobility ze strany příjemce splněna, jsou výdaje odpovídající jednotkovým nákladům za tuto poslední dosaženou jednotku mobility označeny za nezpůsobilé a nebudou ze strany poskytovatele podpory proplaceny¹³. Tato poslední dosažená jednotka se však započítává do délky realizace této mobility, případně bagatelní podpory, nebyla-li naplněna dříve.

Příklad:

Jednotkový náklad za jednu jednotku: 10 000 Kč

Počet plánovaných jednotek dané Mobility: 12

Počet dosažených jednotek dané Mobility za celou dobu realizace projektu: 12

¹³ V případě, že žadatel uzavře se zaměstnancem konkurenční doložku podle § 310 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, a tato bude vyšší než je výše jedné jednotky, bude nezpůsobilým výdajem výše smluvní pokuty, pokud je vyšší, dojde k přepočítání alikvótní části nezpůsobilých jednotek.

Výpočet způsobilých výdajů za danou Mobilitu při splnění podmínky návratové fáze: jednotkový náklad x počet jednotek, tj. $10\ 000 \times 12 = 120\ 000$ Kč.

Výpočet celkových způsobilých výdajů za danou Mobilitu při nesplnění podmínky návratové fáze: (jednotkový náklad x počet dosažených jednotek) – jednotkový náklad za jednu jednotku, tj. $(10\ 000 \times 12) = 120\ 000 - 10\ 000 = 110\ 000$ Kč

Termíny předkládání ZoR projektu/ŽoP

První ZoR projektu a ŽoP včetně všech nezbytných příloh předkládá příjemce do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců¹⁴ ode dne nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

U projektů s délkou trvání 12 měsíců, předkládá příjemce každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů, po uplynutí 3 měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

U projektů s délkou trvání více než 12 měsíců předkládá příjemce každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů, po uplynutí 6 měsíců od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

Žádost o platbu

Ze strany poskytovatele podpory bude proplacena dotace maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR, v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, a zároveň do výše finančních prostředků plánovaných v kapitolách rozpočtu projektu 1.1. a 1.2. (tj. vyjma podkapitoly rozpočtu projektu „Nevyužité prostředky“, viz kapitola 5.2.5.). Spolufinancování bude vyžadováno dle stanoveného poměru u každé ŽoP.

Výše každé ŽoP odpovídá jednotkovým nákladům dle realizovaných a doložených jednotek za dané sledované (monitorovací) období. Snížení počtu realizovaných jednotek z důvodu neschválení ze strany ŘO OP VVV, znamená snížení těchto celkových jednotkových nákladů, tj. způsobilých výdajů předložených v ŽoP (tj. krácení vyúčtovaných způsobilých výdajů v ŽoP ze strany ŘO OP VVV).

Jednotky jsou pro každou podporovanou aktivitu definovány v kapitole 5.2.4.

V rámci jednotky jsou ze strany poskytovatele podpory proplácené pouze výdaje za odpracované dny. Za jednu realizovanou jednotku lze vyplatit maximálně 100 % jednotkového nákladu mobility (případně včetně podpůrného nástroje).

Ze strany poskytovatele podpory jsou propláceny způsobilé výdaje, které odpovídají jednotkovému nákladu za plně nebo částečně dosažené jednotky, prokázané v ZoR projektu a vyúčtované v ŽoP.

Doba pracovní neschopnosti nad 14 dnů se do plnění jednotky nezapočítává. Tzn., poměrnou část jednotkového nákladu, která odpovídá době pracovní neschopnosti nad 14 dnů, není možné předložit k vyúčtování v rámci ZoR projektu/ŽoP.

Ostatní případy a doba jim odpovídající (např. zaměstnanec pobírá místo platu náhradu z cizích zdrojů či jiné dávky z veřejných zdrojů (sociální zabezpečení), není zahrnuta do plnění jednotky

¹⁴ Poslední den sledovaného období, od kterého je následně stanovena lhůta pro předložení ZoR projektu/ŽoP, připadá na poslední kalendářní den posledního měsíce ve sledovaném období.

a odpovídající část jednotkového nákladu není způsobilá pro projekt (tzn., způsobilá je pouze skutečně odpracovaná doba v rámci dané mobility).

Upozornění:

Plnění jednotky, resp. započtení doby do plnění jednotky nemusí odpovídat započtení doby do povinné délky mobility a minimální doby trvání mobility/bagatelní podpory. Např., doba pracovní neschopnosti delší než 14 dnů, avšak kratší než 2 měsíce se nezapočítává do plnění jednotky (tzn., není proplácen náklad za tyto jednotky), nezapočítává se do 960 hodin bagatelní podpory, **ale započítává se do doby trvání mobility pro určení její minimální a maximální délky (12–24 měsíců).**

Minimální část jednotky, kterou lze proplatit, je 1 den (mobility včetně podpůrného nástroje). Neodpracovaný den nebo částečně neodpracovaný den se pro účely naplnění jednotky nepovažuje za den odpracovaný, tzn., nebude ze strany poskytovatele podpory proplacen. Další pravidla pro vykazování jednotek jsou uvedeny v následující tabulce.

Pomocná tabulka pravidel pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě a pro plnění jednotky mobility

Druh nepřítomnosti	Započítává/nezapočítává se do minimální délky trvání/bagatelní podpory (960 hod.)	Započítává/nezapočítává se do doby realizace mobility	Započítává/nezapočítává se do plnění jednotky (případně včetně podpůrného nástroje)
Dovolená – alikvotní část ¹⁵	NE	ANO	ANO
Dovolená – nad alikvotní část	NE	NE	NE
pracovní neschopnost do 14 dnů (včetně)	NE	ANO	ANO
pracovní neschopnost od 14 dnů do 2 měsíců (včetně)	NE	ANO	NE
pracovní neschopnost po 2 měsících	NE	NE	NE
překážka v práci, za niž náleží plat a náhrada platu/mzdy hrazená zaměstnavatelem ¹⁶	NE	ANO	ANO
nepřítomnost bez platu/náhrady platu (mzdy) např. neplacené volno	NE	NE	NE

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

¹⁵ Náhrada za dovolenou přísluší k období realizace mobility, tzn., pokud trvá mobilita 6 měsíců, pak k danému časovému úseku přísluší maximálně 6/12 dovolené (v souladu s platnou legislativní úpravou), tzv. alikvotní část.

¹⁶ Včetně benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day) se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

7.1.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR za celé období realizace)

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Pro tuto výzvu jsou relevantní pouze níže uvedené změny projektu a doplnění projektu.¹⁷

Projekt musí být realizován v souladu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, případně v souladu s právním aktem a změnami realizovanými v průběhu projektu. Všechny změny se zapisují do IS KP14+ v podobě tzv. **změnových řízení**.

Při provádění změn před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je žadatel povinen postupovat obdobně jako u změn prováděných v průběhu realizace projektu. Mezi podstatné změny, které v tomto období lze provést, patří zejména:

- Změna sídla příjemce – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- Změna názvu subjektu příjemce – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- Změna IČO příjemce – pouze za splnění zákonných podmínek rozpočtových pravidel.
- Změna právní formy příjemce – právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejich společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě).
- Změna názvu projektu.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel předkládá prostřednictvím IS KP14+ nejdříve po obdržení interní depeše s vyrozuměním o schválení žádosti o podporu.

Každá provedená změna musí respektovat podmínky pro realizaci projektů dané OP VVV a musí být doložena s relevantním zdůvodněním.

Změny rozlišujeme:

- **nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez předchozího souhlasu ŘO OP VVV;
- **podstatné změny** – změny, u kterých je před jejich provedením nezbytný souhlas ŘO OP VVV;
 - zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;

¹⁷ Postupy uvedené v kapitole 7.2. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jsou pro tuto výzvu nerelevantní.

- nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Odsouhlasení podstatných změn nelze provést se zpětnou účinností. Výjimkou je odsouhlasení změn spadajících do období před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory a změn, jejichž příčinu příjemce nemohl ovlivnit.

Změna je zpravidla účinná ke dni schválení podstatné změny ze strany ŘO OP VVV. Datum účinnosti může být stanoveno i později, než k datu schválení. V tomto případě je změna účinná až od stanoveného data.

O schválení/zamítnutí podstatné změny bude příjemce informován prostřednictvím interní depeše.

ŘO OP VVV doporučuje příjemcům podpory, aby charakter¹⁸ i obsah změn konzultovali v dostatečném časovém předstihu s ŘO OP VVV.

Vrácení žádosti o změnu k dopracování

V případě, kdy je žádost o změnu vrácena příjemci k přepracování, opravě anebo doplnění, ŘO OP VVV definuje vždy plný výčet nedostatků žádosti o změnu. Příjemce je povinen vypořádat zaslané připomínky a podat doplněnou žádost o změnu ve lhůtě stanovené ŘO OP VVV. ŘO OP VVV stanoví lhůtu zpravidla na **5 pracovních dní**, avšak v závislosti na charakteru a rozsahu nedostatků může stanovit i lhůtu kratší nebo delší¹⁹. Nepředloží-li příjemce opravenou/doplněnou žádost, poskytovatel původní žádost o změnu zamítne.

Není-li dále uvedeno jinak, změny rozpočtu jsou posuzovány vždy dle charakteru věcné změny (podstatná/nepodstatná), která je vyvolala a administrovány vždy zároveň se změnou věcného charakteru.

V projektech nejsou umožněny tyto změny:

- Zvýšení počtu mobilit.
- Zkrácení realizace mobility pod hranici bagatelní podpory/minimální délky trvání.
- Plánované rozdělení mobility/pobytu.
- Změna výzkumného pracovníka.
- Změna výzkumného programu/oboru.
- Přesun prostředků mezi kapitolami rozpočtu.
- Navýšení rozpočtu projektu.
- Snížení všech cílových hodnot indikátorů na nulu.

¹⁸ Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

¹⁹ Tato lhůta může být prodloužena jen na základě řádného zdůvodnění příjemce, přičemž řádným zdůvodněním je myšlen zejména zásah vyšší moci. Nerelevantní je čerpání dovolené pracovníků realizačního týmu, nepřítomnost zástupce statutárního orgánu příjemce, atp.

7.2.1. Nepodstatné zmeny v projekte

Jedná sa o zmeny v projekte, ktoré pred jejich realizáciou nevyžadujú predchádzajúci súhlas RO OP VVV (jsú vzaté iba „na vedomie“). Prijemca **nepodstatné zmeny oznamuje průběžně, nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu.**

V případě, že nepodstatné zmeny spadají do monitorovacího období dané ZoR projektu/ ŽoP, RO OP VVV doporučuje příjemci oznámit tyto zmeny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly potvrzeny RO OP VVV před založením ZoR projektu/ŽoP v monitorovacím systému. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu/ŽoP.

7.2.1.1. Nepodstatné zmeny věcného charakteru

- **Změna kontaktních údajů příjemce.**
- **Změna kontaktní osoby.**
- **Změna právní formy příjemce** vyplývající ze změny legislativy.
- **Změna statutárního orgánu/osoby** oprávněné jednat jménem příjemce. Příjemce je povinen do 5 pracovních dnů zaslat oznámení o změně zástupce statutárního orgánu spolu s podklady, které tuto změnu prokazují.
- **Dřívější ukončení projektu** při splnění všech povinností (uskuteční se všechny mobility a návratové fáze dle plánu či po změnách, budou naplněny cílové hodnoty indikátorů).
- **Přerušeni mobility** ze závažných důvodů na dobu nezbytně nutnou (celková doba realizace mobility zůstane zachována, jen se rozloží v čase).

V případě jednotlivé pracovní neschopnosti:

- do 2 měsíců (včetně) pracovní neschopnosti je doba pracovní neschopnosti započítána do stanovené doby trvání mobility, proto není nutné podávat žádost o změnu.
- po 2 měsících pracovní neschopnosti se doba pracovní neschopnosti nepovažuje za dobu realizace mobility se všemi důsledky, proto je nezbytné podat žádost o podstatnou změnu.

V případě schválení musí příjemce přerušeni mobility uvádět ve zprávě o činnosti (přerušeno od-do), která je součástí ZoR projektu.

- **Změna příjemce ze zákona**, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy.
- **Další zmeny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu** (po konzultaci RO OP VVV).

7.2.2. Podstatné zmeny v projekte

Jsou zmeny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu. Všechny podstatné zmeny projektu zakládají povinnost příjemce předložit v rámci změnového řízení v IS KP14+ žádost o posouzení změny RO OP VVV. V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny. Schválení podstatné změny ze strany RO OP VVV automaticky nezakládá způsobilost výdaje/jednotkového nákladu, realizovaného na základě provedené podstatné změny. Způsobilost

bude posouzena ŘO OP VVV až na základě předložení relevantních dokumentů předložených v ZoR projektu/ŽoP.

V případě, že podstatné změny spadají do monitorovacího období dané ZoR projektu/ŽoP, ŘO OP VVV doporučuje příjemci oznámit tyto změny v dostatečném časovém předstihu a to tak, aby byly schváleny ŘO OP VVV před založením ZoR projektu/ŽoP v monitorovacím systému. V opačném případě se příjemce vystavuje riziku, že změna nebude uvedena v ZoR projektu/ŽoP.

Žádost o podstatnou změnu, která mění skutečnosti období realizace projektu, musí být poskytovateli podpory předložena **nejpozději 40 pracovních dnů** před termínem ukončení realizace projektu, pokud poskytovatel podpory neumožní termín kratší. Rozlišujeme podstatné změny, které:

- zakládají změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory;
- nezakládají změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Žádost o změnu je doporučeno zaslat ŘO OP VVV s předstihem **minimálně 30 pracovních dnů před okamžikem předpokládané účinnosti podstatné změny**, jinak není možné garantovat posouzení návrhu změny v požadovaném termínu.

7.2.2.1. Podstatné změny zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Změnami zakládajícími změnu právního aktu jsou zejména:

- **Změna sídla příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna názvu subjektu příjemce** pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna IČO příjemce** – pouze za splnění zákonných podmínek dle rozpočtových pravidel.
- **Změna v osobě příjemce dotace je možná výlučně v těchto případech:**
 - změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny²⁰; právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejich společníků. Změna právní formy příjemce je přípustná jen v těch případech, kdy budou i nadále splněny všechny podmínky oprávněnosti žadatele stanovené výzvou (příp. navazující dokumentací k výzvě) a právním aktem o poskytnutí/převodu podpory;
 - přeměna obchodní společnosti nebo družstva podle zákona o přeměnách obchodních společností a družstev a v rozsahu stanoveném v § 14a rozpočtových pravidel;
 - slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel;
- **Změna názvu projektu.**
- **Změna cílových hodnot závazných indikátorů projektu.** Překročení výše cílových hodnot indikátorů není považováno za podstatnou změnu projektu. Zrušení všech povinných indikátorů není možné.
- **Přidání indikátoru** (lze přidat pouze indikátor definovaný ve výzvě).

²⁰ V případě změny právní formy anebo změny příjemce ze zákona poskytovatel podpory vezme změnu na základě písemného oznámení příjemce dotace na vědomí, avšak nemění samotný právní akt (tj. nevydává dodatek k právnímu aktu).

- **Zkrácení délky mobility** – sníží se počet plánovaných měsíců/týdnů/dnů realizace mobility (vědecko-výzkumného pobytu).
- **Změna doby realizace projektu, vyjma dřívějšího ukončení při splnění všech povinností.**
- **Dřívější „předčasné“ ukončení projektu** – viz kapitola 7.3.5.
- **Přerušlení návratové fáze s vlivem na prodloužení realizace projektu** – pouze ze závažných důvodů při dodržení podmínek výzvy pro maximální dobu realizace projektu, hrozí-li že návratová fáze nebude moci být splněna bez možnosti vlivu příjemce dotace.
- **Změna bankovního účtu příjemce** – záměr změnit bankovní účet/podúčet je příjemce povinen předem oznámit poskytovateli podpory. Realizovat změnu je příjemce oprávněn až po vydání Rozhodnutí o změně právního aktu (před vydáním Rozhodnutí o změně právního aktu příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel podpory v Rozhodnutí o změně právního aktu příjemci stanoví povinnost převést všechny prostředky OP VVV určené na realizaci projektu z původního bankovního účtu příjemce na nový bankovní účet příjemce. Není-li v Rozhodnutí o změně právního aktu stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného v Rozhodnutí o změně právního aktu jako datum realizace změny. V případě, že změna banky je vynucena uzavřením bankovních operací banky, u které byl otevřen původní bankovní účet příjemce, oznámí to příjemce bezodkladně a do 5 pracovních dnů zašle poskytovateli podpory oznámení o provedené změně bankovního účtu, jehož součástí musí být ověřená kopie smlouvy o zřízení nového účtu nebo formulář finanční identifikace potvrzený bankou a doklad o převodu finančních prostředků z původního bankovního účtu na nový bankovní účet.
- **Změna průtokového účtu zřizovatele (obce), je-li relevantní.**
- **Změna účtu územního samosprávného celku (kraje),** který je na základě právního aktu určen pro zasílání finančních prostředků v souvislosti se schváleným projektem ze strany poskytovatele podpory.

7.2.2.2. Podstatné změny nezakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory

Za podstatnou změnu projektu nezakládající změnu právního aktu jsou považovány změny skutečností, které byly v souvislosti s realizací mobility deklarovány v žádosti o podporu a nejsou uvedeny v kapitole 7.2.1 nebo 7.2.2.1. Jedná se zejména o tyto změny:

- **Dřívější předložení ZoR projektu/ŽoP** – schválením návrhu ze strany ŘO OP VVV se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu/ ŽoP.
- **Přerušlení návratové fáze bez vlivu na ukončení realizace projektu** – pouze ze závažných důvodů hrozí-li že návratová fáze nebude moci být splněna bez možnosti vlivu příjemce dotace.
- **Věcná změna oproti projektu předloženému do Horizon 2020 – MSCA-IF** výše neuvedená (např. změna supervize).

V případě pochybností, o jaký typ změny se jedná, se má za to, že jde o změnu podstatnou.

7.2.2.3. Změny v období udržitelnosti

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 14. 9.2017	Stránka 37 z 58

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. Použijí se pouze ustanovení týkající se stanovení doplatku/vratky vč. zachování bankovního účtu a ustanovení o finančním vypořádání.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

Pro potřeby finančního vypořádání se celkovým objemem použitých prostředků rozumí souhrnná výše jednotkových nákladů proplacených za schválené jednotky aktivit, u nichž byly splněny podmínky jejich použití stanovené v právním aktu, tzn. výše dotace odpovídající počtu naplněných výstupů.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

Účelem dotace je uskutečnění jednotek aktivit v souhrnné výši alespoň 50 % výše dotace, tj. souhrnná hodnota jednotkových nákladů za realizované jednotky aktivit projektu doložené schválenými jednotkami musí tvořit alespoň 50 % výše dotace uvedené v právním aktu.

7.3.5. Předčasné/nestandardní ukončení projektu

1) Odstoupení od realizace projektu ze strany žadatele před vydáním právního aktu o poskytnutí/ /převodu podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

2) Předčasné ukončení realizace projektu s vydaným právním aktem o poskytnutí/převodu podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

Dřívější ukončení projektu při splnění všech povinností, není považováno za předčasné ukončení ve smyslu této kapitoly.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 14. 9.2017	Stránka 38 z 58

7.4.2 Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchování

Pro výzvu Mezinárodní mobilita MSCA-IF platí, že povinnost uchování dokladů prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků prostřednictvím účetních záznamů, faktur a výpisů z bankovního účtu, je nerelevantní.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

Projekty budou financovány způsobem ex-ante (viz kapitola 8.1.2.) nebo ex-post (viz kapitola 8.1.1.). Kombinace těchto dvou způsobů financování v jednom projektu není možná. V případě ex-ante financování je možné v ZoR projektu prokazovat jednotky/předkládat výstupy do výše proplacených zálohových plateb ze strany ŘO OP VVV.

Příjemci jsou poskytovány pouze prostředky neinvestičního charakteru.

Poskytování prostředků, tzv. průtokovou dotací, je popsáno v kapitole 8.3.

8.1.1. Financování ex-post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí, že tento typ financování je z pohledu vykazování výdajů použit v případě, že žadatelem/příjemcem je příspěvková organizace organizační složky státu (PO OSS), kde zřizovatelem je jiná OSS než MŠMT. Označení finančního toku ex-post je v této kapitole použito pouze z hlediska evropského výkaznictví ve vztahu příjemce a ŘO OP VVV. Způsob financování z pohledu skutečných finančních toků mezi příjemcem a poskytovatelem dotace bude stanoven poskytovatelem dotace (zpravidla se jedná také o ex-ante financování). Další informace k provádění plateb PO OSS jsou uvedeny v kapitole 8.1.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.2. Financování ex-ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí, že je stanoven způsob financování ex-ante pro všechny žadatele/příjemce, kromě těch, kteří jsou uvedeni v kapitole 8.1.1. **Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši součtu plánovaných výdajů za první dvě sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však 50 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu.** Ze strany poskytovatele podpory budou poskytnuty zálohové platby maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR, v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

První zálohová platba je příjemci odeslána zpravidla do 30 pracovních dnů od vydání právního aktu, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením (fyzické) realizace projektu.

Prostředky rozpočtované v podkapitolách rozpočtu projektu „Nevyužité prostředky“ nebudou příjemci proplaceny (viz kapitola 5.2.5). Proplácení záloh bude možné pouze do výše rozdílu schválených celkových způsobilých výdajů projektu a aktuální hodnoty těchto podkapitol.

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

8.1.4. Provádění plateb OSS, příspěvkovým organizacím OSS (PO OSS)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro Výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF platí, že tento způsob provádění plateb platí pro žadatele/příjemce, kterými jsou PO OSS.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV, který žadatel zadává přesně na záložce Specifické cíle v IS KP14+ (mezi méně a více rozvinuté regiony):

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Procento připadající na méně rozvinutý region	Procento připadající na více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	74 %	26 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	74 %	26 %

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.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

Je-li příjemcem příspěvková organizace zřízená územním samosprávním celkem, jsou finanční prostředky propláceny tzv. **průtokovou dotací prostřednictvím zřizovatele**, resp. prostřednictvím účtu kraje a zřizovatele.

V právním aktu je v případě průtokových dotací uveden kromě účtu příjemce podpory také účet kraje. Přestože jsou prostředky poskytovány prostřednictvím krajských účtů, o objemu a účelu prostředků určených na realizaci schváleného projektu nemůže kraj (obec/svazek obcí, v případě, že zřizovatelem je obec/svazek obcí) dále jakkoliv rozhodovat.

Poskytovatel podpory zašle příslušnému krajskému úřadu průvodní dopis, který obsahuje informace o poskytnuté dotaci, potřebné údaje pro identifikaci finančního převodu a zároveň termín pro další převod prostředků obci (dobrovolnému svazku obcí)/PO, tak aby tento převod byl proveden bez zbytečného odkladu. Přílohou tohoto dopisu je kopie právního aktu. Jsou-li poskytovány

prostředky příspěvkové organizaci obce (dobrovolného svazku obcí), tedy dvoustupňově skrze rozpočet nejen kraje, ale i obce, jsou tyto informace a lhůty zahrnuty též do průvodního dopisu, který adresuje kraj dané obci.

8.4. Pokladna

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

8.6. Vykazování výdajů

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF platí, že celkové způsobilé výdaje projektu budou vykazovány formou **standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kapitola 8.6.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, bod a))**.

Zjednodušené vykazování nákladů neosvobozuje příjemce podpory od povinnosti dodržovat plně pravidla EU a právní předpisy ČR týkající se například publicity, zadávání veřejných zakázek, rovných příležitostí, udržitelného rozvoje, veřejné podpory, atd.

8.7. Způsobilé výdaje

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF platí²¹:

Naplnění podmínky souladu s právními předpisy EU a ČR, souladu s pravidly OP a podmínkami podpory, přiměřenosti, časové způsobilosti, vazby na programovou oblast a prokazatelnosti se posuzuje vždy ve vztahu k prokázání realizované jednotky v rámci dané mobility.

Místní způsobilost výdaje

Z hlediska umístění se způsobilost výdajů posuzuje ve vztahu k fyzické realizaci projektu – výdaj projektu je způsobilý, pokud je projekt realizován na území, na které se vztahuje program, v jehož rámci je podporován. Realizace projektu mimo programovou oblast je možná za splnění následujících podmínek.

V případě realizace projektu:

1. na území Evropské unie:
 - a) musí být projekt ve prospěch programové oblasti a zároveň,

²¹ Postupy uvedené v kapitole 8.7.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část nejsou pro tuto výzvu relevantní.

- b) musí být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě.
2. mimo území Evropské unie:
- a) musí být projekt ve prospěch programové oblasti OP VVV a zároveň,
 - b) musí být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě,

Z hlediska času se způsobilost výdajů posuzuje ve vztahu k fyzické realizaci projektu – pokud byly jednotky dosaženy v době realizace projektu, má se za to, že také jednotkové náklady jsou z hlediska času způsobilé.

Celková výše způsobilých výdajů projektu složeného z jednotkových nákladů se rovná součtu součinů počtu realizovaných jednotek a příslušného jednotkového nákladu. Tzn., **výdajem se rozumí** jednotkový náklad, který odpovídá počtu dosažených jednotek. Jednotky aktivit a jednotkové náklady stanoví ŘO OP VVV – viz kapitola 5.2.4.

Je-li zjištěno porušení postupů zadávání veřejných zakázek nebo pravidel publicity, může být obtížné, či dokonce nemožné, vyčíslit přesný dopad na projekt. V případě zjištění takového porušení stanoví poskytovatel podpory sankci za porušení těchto postupů či pravidel dle přehledu finančních oprav za porušení povinností při zadávání zakázek v příloze právního aktu a dle přehledu finančních oprav u nástrojů publicity v právním aktu.

První možné datum pro zahájení fyzické realizace projektu je datum vyhlášení výzvy v IS KP14+.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF platí²²:

Způsobilými výdaji jsou pouze jednotkové náklady odpovídající realizovaným jednotkám aktivit stanoveným v kapitola 5.2.4.

Za způsobilé k proplacení jednotkového nákladu jsou považovány pouze ty jednotky, u nichž byla splněna bagatelní podpora (podporovaná aktivita č. 2). Tzn., do ZoR projektu je možné předložit jednotky až po naplnění bagatelní podpory, viz kapitola 11.3.

Za způsobilé k proplacení jednotkového nákladu jsou považovány pouze ty jednotky, u nichž byla splněna minimální délka trvání mobility (podporovaná aktivita č. 1). Minimální délka trvání mobility v podporované aktivitě č. 1 činí 960 hodin (minimální délka trvání mobility je vyhodnocována obdobně jako bagatelní podpora – viz kapitola 11.3).

V průběhu realizace projektu je příjemce povinen dokládat podklady nezbytné pro ověření, že aktivity nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu, byly skutečně provedeny.

V případě, že v rámci administrativního ověření, je ze strany ŘO OP VVV zjištěno pochybení, které má za následek neschválení dosažených jednotek/výstupů, odpovídající jednotkové náklady jsou považovány za nezpůsobilé výdaje a nejsou ze strany poskytovatele podpory proplaceny.

²² Postupy uvedené v kapitole 8.7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část nejsou pro tuto výzvu relevantní.

Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty se nedokládají pro prokazování způsobilých výdajů. Příjemce pro účely proplacení žádosti o platbu prokazuje naplnění jednotek, případně míru naplnění jednotek.

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

8.7.4. Nepřímé náklady

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF platí, že způsobilost výdajů se posuzuje vždy ve vztahu k dosaženým a schváleným jednotkám.

Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány všechny výdaje, které neodpovídají jednotkovým nákladům realizovaných jednotek.

Při nedodržení podmínky, v rámci které je výzkumný pracovník povinen účastnit se konference / semináře / workshopu apod., a to minimálně jednou v průběhu každých 6 měsíců mobility, jsou všechny realizované jednotky za těchto 6 měsíců považovány za nezpůsobilé.

8.9. Příjmy projektu

8.9.1. Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

8.9.2. Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10. Finanční postihy za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

Předčasné ukončení mobility výzkumného pracovníka za podmínky splnění bagatelní podpory/minimální délky trvání mobility:

Podporovaná aktivita / Podpůrný nástroj	Výše odvodu za porušení rozpočtové kázně v případě předčasného ukončení mobility
Aktivita č. 1 Podpora „no money“ projektů MSCA – příjezdy do ČR	10 % z celkové hodnoty jednotkových nákladů nerealizovaných jednotek mobility
Aktivita č. 2 Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR	10 % z celkové hodnoty jednotkových nákladů nerealizovaných jednotek mobility
Podpora rodiny výzkumného pracovníka (související s aktivitou č. 1 a 2)	Není porušením rozpočtové kázně

Výše stanovené odvody za porušení rozpočtové kázně budou uvedeny v právním aktu.

Nesplnění podmínky zahájit do 6 kalendářních měsíců od vydání právního aktu mobilitu výzkumných pracovníků, jejichž souhrnná výše jednotkových nákladů dosáhne alespoň 60 % celkové výše nárokovaných jednotkových nákladů v projektu:

Odvod za porušení rozpočtové kázně představuje 15 % z rozdílu požadované souhrnné výše a celkové výše reálně zahájených mobility výzkumných pracovníků do 6 kalendářních měsíců od vydání právního aktu.²³

Příklad:

1.	Celkové způsobilé výdaje projektu (celková výše nárokovaných jednotkových nákladů v projektu)	91 000 000,00 Kč
2.	Požadovaná souhrnná výše mobilit výzkumných pracovníků (60 % z řádku 1.)	54 600 000,00 Kč
3.	Celková výše reálně zahájených mobilit výzkumných pracovníků ve stanovené lhůtě 6 kalendářních měsíců od vydání právního aktu	45 500 000,00 Kč
4.	Výše odvodu za porušení rozpočtové kázně v případě nesplnění podmínky	1 365 000 Kč*

* $(54\,600\,000 - 45\,500\,000) \cdot 0,15 = 1\,365\,000$.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

9.1. Obecná ustanovení o kontrolách, ověřeních a auditech

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9.2. Nesrovnalosti a způsoby jejich řešení

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

²³ Lhůta začíná běžet dnem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Příklad: právní akt vydán dne 1. 10. 2017. Lhůta pro zahájení mobility výzkumných pracovníků při dodržení podmínky 60 % celkové výše nárokovaných jednotkových nákladů v projektu trvá od 1. 10. 2017 do 31. 3. 2018. Tzn., do 31. 3. 2018 musí být tato podmínka dodržena a k tomuto datu bude její naplnění ze strany ŘO OP VVV posuzováno.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10.1. Připomínky k podkladům ŘO v procesu schvalování projektů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

10.2. Připomínky k podkladům ŘO u projektů v realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

Při tvorbě žádosti o podporu žadatel zvolí všechny relevantní indikátory výstupu a výsledku. Indikátory výstupu jsou vykazovány za každou zvolenou aktivitu (mobilitu) a jsou uvedeny u každé aktivity, viz kapitola 5.2.4, **indikátory výsledku a indikátor výstupu tzv. milník (6 00 00) se monitorují a vykazují za celý projekt.**

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátory výstupu jsou uvedeny u jednotlivých podporovaných aktivit včetně dokladování indikátoru výstupu.

Indikátor milníku a výsledků vykazované za projekt výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF:

	Kód	Indikátor	Monitorování a vykazování
Indikátor výstupu za projekt – milník	6 00 00 (milník)	Celkový počet účastníků	<p>Indikátor je naplňován realizací podporované aktivity č. 2.</p> <p>Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém dosáhla bagatelní podpory. Bagatelní podpora je stanovena na 960 hodin.</p> <p>K ZoR projektu, ve které je vykázan indikátor 6 00 00, příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období.</p> <p>Kontrola na místě:</p> <p>Karta účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.</p> <p>Karta účastníka se vyplní v IS ESF2014+ online nebo offline ve chvíli, kdy účastník vstoupí do vzdělávání. Postup jak pracovat v IS ESF2014+ je uveden na webových stránkách MŠMT: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/is-esf-2014-evidence-podporených-osob-2 .</p> <p>Do systému IS ESF2014+ příjemce eviduje postupně po měsících započtené hodiny očištěné o „nezpůsobilé hodiny“ viz 7.1.1 Pomocná tabulka pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě.</p>
Indikátory výsledku za projekt	2 08 10	Počet organizací, jejichž pracovníci zvýšili svou kvalifikaci ve VaV, jeho řízení a oblastech souvisejících	<p>Organizace příjemce se započítává a vykazuje v rámci projektu pouze jednou, a to po ukončení návratové fáze u minimálně 50 % schválených jednotlivých mobilit v podporované aktivitě č. 2.</p> <p>Dosaženou hodnotu indikátoru je nutné vykázat nejpozději v ZZoR projektu.</p> <p>Společně s vykázaním cílové hodnoty příjemce doloží seznam pracovníků dle uskutečněných mobilit včetně doby uskutečněných návratových fází a zároveň</p>

			<p>Souhrnnou zprávu o práci výzkumných pracovníků, ve které minimálně popíše příspěvi k jednotlivým výsledkům výzkumných aktivit, přínos pro jednotlivé pracovníky a příjemce dotace, vyčíslí počet mobilit po ukončení návratové fáze a celkový počet realizovaných mobilit aktivit č. 2 a dále poměr v % mezi realizovanými mobilitami a ukončenými návratovými fázemi.</p>
2 04 15	Počet výzkumných organizací s nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí nebo ze soukromého sektoru		<p>Organizace příjemce se započítává a vykazuje v rámci projektu pouze jednou, a to při ukončení minimálně 50 % všech příslušných jednotek výstupů indikátoru 2 04 03 (v podporované aktivitě č. 1).</p> <p>Dosaženou hodnotu indikátoru je nutné vykazat nejpozději v ZZoR projektu.</p> <p>Společně s vykázáním cílové hodnoty příjemce doloží seznam zapojených pracovníků a Souhrnnou zprávu organizace o práci výzkumných pracovníků a jejich přidané hodnotě pro organizaci.</p>
5 43 10	Počet podpořených spoluprací		<p>Indikátor je povinný pro podporovanou aktivitu č. 2, pro podporovanou aktivitu č. 1 je povinný v případě, že je součástí mobility secondment.</p> <p>Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu.</p> <p>Spolupráce vznikne v průběhu realizace projektu, dokládá se smlouvou/dohodou/memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem. Průběžně v ZoR projektu popisuje příjemce průběh a naplňování spolupráce.</p> <p>Smlouva/dohoda/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument musí zpravidla obsahovat tyto náležitosti:</p> <p>Smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se spolupráce uzavírá, informace o případných finančních tocích a prohlášení, že výzkumný pracovník bude v hostitelské organizaci pracovat výhradně na nehospodářsk činnosti.</p> <p>V ZZoR projektu příjemce doloží konečnou zprávu o průběhu spolupráce.</p> <p>Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.</p> <p>Indikátor je naplňován realizací každé podporované aktivity.</p>

Definice indikátorů OP VVV jsou zveřejněny na webu MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv>. Na webových stránkách jsou také umístěny vzory dokumentů pro doložení indikátorů: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav>.

11.3.1. Společné indikátory

Bagatelní podpora

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity (mobility) podpořené osoby v podporované aktivitě č. 2 v souhrnu dosahovaly hranice bagatelní podpory.

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu **960 hodin**. Při dosažení tohoto rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*.

Účastník má povinnost v měsíčních Zprávách o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity vyplnit měsíční časovou dotaci fondu pracovní doby, hodiny nepřítomnosti v měsíci a započtenou hodinovou dotaci do bagatelní podpory oproštěnou o druhy nepřítomnosti, viz kapitola 7.1.1 pomocná tabulka započtení doby bez výkonu práce na mobilitě. Výpočet je prováděn z měsíčního fondu pracovní doby, od které se odečtou nepřítomnosti.

Příklad: Pan Novák má úvazek 1,0. V lednu je měsíční fond pracovní doby v Německu 176 pracovních hodin na 1,0 úvazek. Pro pana Nováka je tedy relevantní odpracovat 176 hodin. Pan Novák bude v lednu čerpat dva dny dovolené, odečte tedy 8+8 hodiny od 176 hodin. Celkem tedy v měsíční zprávě o činnosti vykáže do bagatelní podpory 160 hodin.

Těchto 160 hodin příjemce zaznamená do IS ESF14+ k podpořené osobě. Postupně se každý měsíc zaznamená získaná časová dotace účastníka. Po získání 960 hodin je započten indikátor 6 00 00.

Do délky trvání bagatelní podpory (960 hod.) se nezapočítávají následující nepřítomnosti: dovolená, pracovní neschopnost, překážka v práci, za niž náleží plat a náhrada platu hrazená zaměstnavatelem a nepřítomnost bez platu/náhrady platu (např. neplacené volno), viz kapitola 7.1.1 Pomocná tabulka pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě.

11.4. Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Příjemce má v právním aktu stanovenou povinnost naplnit závazné indikátory včetně stanovení odvodů za jejich nenaplnění.

Naplnění výstupových indikátorů je povinností stanovenou podle § 14 odst. 4 písm. k) rozpočtových pravidel a její nesplnění není porušením rozpočtové kázně.

V rámci této výzvy je odvod za porušení rozpočtové kázně stanoven v právním aktu za nesplnění indikátoru výstupu 6 00 00 tzv. milník a za indikátory výsledku.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 2	Datum účinnosti: 14. 9.2017	Stránka 48 z 58

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí, že na žadatele/příjemce nejsou v souvislosti s komplementaritou této výzvy kladeny žádné požadavky.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro projekty této výzvy není relevantní dokládání podílu hospodářské činnosti na celkové kapacitě daného subjektu (relevant entity) za uplynulý kalendářní (hospodářský) rok vyplývající z Metodiky vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v rámci OP VVV. Nicméně pro účely prokázání čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností výzkumných organizací podpořených z prostředků OP VVV ve smyslu bodu 20 Rámce pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

- příjemcem/hostitelskou organizací může být pouze organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce;
- aby mohla být poskytnuta podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU, je nezbytné, aby výzkumný pracovník u příjemce nebo v hostitelské organizaci vykonával pouze nehuspodářskou činnost (tj. činnost vymezenou odst. 19 Rámce);
- je-li v mobilitě výzkumného pracovníka zakomponován krátkodobý secondment (tak, jak jej umožňují podmínky H2020 – MSCA-IF), může probíhat pouze u výzkumné organizace v rámci nehuspodářské činnosti. Krátkodobý secondment probíhající u podniku nebo v rámci huspodářské činnosti výzkumné organizace není způsobilý k financování a není možné jej podpořit;
- je-li součástí klíčové aktivity i návratová fáze (relevantní pro aktivitu č. 2 Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR), po kterou dochází k přenosu zkušeností získaných v zahraničí do ČR, je nezbytné, aby v průběhu této návratové fáze výzkumný pracovník vykonával nehuspodářskou činnost (případnou huspodářskou činnost smí vykovávat pouze doplňkově v intencích odst. 20 Rámce).

Pro doložení výše uvedených podmínek je nebytné, aby:

- a) žadatel spolu se žádostí o podporu doložil „Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory“;

- b) žadatel spolu se žádostí o podporu doložil smlouvu/dohodu/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument mezi žadatelem a hostující institucí, která bude obsahovat podmínku výkonu nehuspodářské činnosti výzkumného pracovníka v hostitelské organizaci (týká se aktivity č. 2 Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR a v případě zapojení krátkodobého secondmentu u obou podporovaných aktivit);
- c) žadatel spolu se žádostí o podporu doložil pracovní smlouvu nebo její návrh²⁴ mezi žadatelem a výzkumným pracovníkem (týká se aktivity č. 1 Podpora „no money“ projektů MSCA – příjezdy do ČR), ze které musí být zřejmé, že daný pracovník bude v průběhu mobility vykonávat výhradně nehuspodářskou činnost;
- d) v případě, že vyslaný výzkumný pracovník v průběhu mobility zároveň částí svého úvazku vykonává i činnost pro organizaci příjemce, musí příjemce v průběhu realizace doložit prohlášení, že daný výzkumný pracovník v rámci této činnosti/úvazku za vykazované období, vykonává buď pouze činnost nehuspodářskou a v případě, že vykonává i činnost huspodářskou, je huspodářská činnost pouze doplňková (tzn. do 20 % fondu pracovní doby části úvazku vykonávané pro příjemce). Pro účely kontroly je možné tuto skutečnost fakticky prokázat:
- buď pracovní smlouvu/náplní práce s daným výzkumným pracovníkem, ze které musí být zřejmé, že se daný pracovník u příjemce nepodílí na výkonu huspodářské činnosti, nebo
 - faktickou evidencí činností (např. formou výkazu práce či obdobné evidence), má-li výzkumný pracovník pracovní smlouvu/náplní práce s příjemcem umožněn i výkon huspodářské činnosti. Tuto evidenci je příjemce povinen poskytovateli doložit pro účely namátkové kontroly plnění podmínky výkonu převážně nehuspodářské činnosti
- e) příjemce v průběhu realizace dokládá „Zprávu o činnosti“ a to s každou Zprávou o realizaci projektu, ze které musí být zřejmé, že výzkumný pracovník za vykazované období vykonává v hostitelské organizaci výhradně nehuspodářskou činnost;
- f) příjemce po ukončení návratové fáze (relevantní pouze pro aktivitu č. 2 Podpora „no money“ projektů MSCA – výjezdy z ČR) doložil Zprávu o činnosti v návratové fázi, ze které musí být zřejmé, že daný výzkumný pracovník v průběhu návratové fáze vykonával nehuspodářskou činnost a jeho případná huspodářská činnost v průběhu návratové fáze byla pouze doplňková (v intencích odst. 20 Rámce). Charakter činností vykonávaných v průběhu návratové fáze lze ověřit buď dle pracovní smlouvy/pracovní náplně daného pracovníka. Z této smlouvy/pracovní náplně musí být zřejmé, že se daný pracovník nepodílí na výkonu huspodářské činnosti. Má-li výzkumný pracovník pracovní smlouvu s příjemcem umožněn i výkon huspodářské činnosti, musí příjemce průkazným způsobem evidovat využití fondu pracovní doby tohoto výzkumného pracovníka s rozdělením na nehuspodářské a huspodářské činnosti po dobu trvání návratové fáze (formou výkazu práce nebo obdobné evidence). Tuto evidenci je příjemce povinen poskytovateli doložit na vyžádání pro účely kontroly plnění podmínky výkonu převážně nehuspodářské činnosti v průběhu návratové fáze.

²⁴ V případě, že žadatel doloží návrh pracovní smlouvy, podepsanou pracovní smlouvu doloží v první ZoR projektu po zahájení mobility.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF nerelevantní.

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Analýza veřejné podpory v rámci OP VVV je umístěna na stránkách OP VVV na tomto odkaze: http://www.msmt.cz/uploads/OP_VVV/Verejna_podpora/Analiza_VP_OPVVV_V4.pdf.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků MSCA-IF platí:

V případě, že bude zjištěno porušení podmínky výkonu nehospodářské činnosti výzkumného pracovníka v hostitelské výzkumné organizace, nebo překročení limitu doplňkové hospodářské činnosti v rámci návratové fáze výzkumného pracovníka, dochází k porušení podmínky, za které byla dotace poskytnuta a bude k výdajům, které byly na tuto mobilitu proplaceny přistupováno v souladu s kapitolou 9.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

U horizontální zásady (HZ) *Rovné příležitosti a nediskriminace* volí žadatel v žádosti o podporu IS KP14+ možnost *Pozitivní vliv na horizontální princip*, nebo *Neutrální vliv na horizontální princip*. V případě, že je zvolen pozitivní vliv, aktivuje se povinné textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip, které je nutné vyplnit*. Do tohoto pole žadatel popíše, jak budou mít zvolené aktivity pozitivní vliv na tuto horizontální zásadu. V případě, že je zvolen neutrální vliv, aktivuje se nepovinné textové pole.

K HZ *Rovnost mezi muži a ženami* volí žadatel možnost *Pozitivní vliv na horizontální princip*, nebo *Neutrální vliv na horizontální princip*. V případě, že je zvolen pozitivní vliv, aktivuje se povinné textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip, které je nutné vyplnit*. Do tohoto pole žadatel popíše, jak budou mít zvolené aktivity pozitivní vliv na tuto horizontální zásadu. V případě, že je zvolen neutrální vliv, aktivuje se nepovinné textové pole.

U HZ Udržitelný rozvoj žadatel zpravidla volí možnost *Neutrální k horizontálnímu principu*. Textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip* není potřeba vyplnit. Pokud bude vyplněno, obsah nebude hodnocen.

Možnost *Cílené zaměření na horizontální princip* žadatel nevolí u žádné z HZ.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17.1. Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků MSCA-IF dále platí:

Pro dokumenty související s workshopy pořádané příjemcem nebo hostující institucí rovněž platí, že musí splňovat pravidla povinné publicity.

17.2. Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/volitelné publicity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17.3. Finanční opravy v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. KAPITOLA – PŘÍLOHY

Přílohy č. 1–12

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí, že Příloha č. 11 Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory není pro tuto výzvu relevantní.

Příloha č. 13: Seznam příloh k žádosti o podporu a způsob jejich doložení

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální 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.

U příloh, kde není k dispozici vzor v IS KP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- „elektronický originál“ (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty podepsané zaručeným elektronickým podpisem); nebo
- úředně ověřená kopie v elektronické podobě – dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby; nebo
- prosté kopie (skenu).

Forma doložení příloh v AJ:

- Veškeré přílohy, které mají být doloženy v AJ, je nutné pojmenovávat v AJ;
- Soubor všech dokumentů v AJ je nutné převést do formy *.zip a pod název např. Documentation English Version nahrát do IS KP14+ (tj. reálně se bude jednat o 1 přílohu obsahující veškeré podklady v AJ).

Žadatel má povinnost před vydáním právního aktu doložit na vyzvání český překlad dokladů doložených v AJ.

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: – úvodní – závěrečné	Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: – vlastní prostředky – souhlas zřizovatele – exekuce – bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P2, F10	Každý oprávněný žadatel Výjimky: – Zajištění vlastních prostředků – neprohláší PO OSS, státní VŠ a školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; – Souhlas zřizovatele – prohláší pouze PO OSS a PO územních samosprávných celků; – Bezúhonnost fyzických osob – neprohláší státní VŠ; – Bezúhonnost právnických osob – neprohláší státní VŠ.
Doklad o bankovním účtu/podúčtu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici) – např. ověřená kopie uzavřené smlouvy o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů, atp.	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F10	Každý oprávněný žadatel
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P8, P9	Každý oprávněný žadatel
Kalkulačka mobilit-MSCA	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P1	Každý oprávněný žadatel

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Žádost předložená do Horizon 2020, MSCA, Individual Fellowships-European Fellowships	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	AJ	F3, P1, P2, P5, P6	Každý oprávněný žadatel, za každou mobilitu samostatně
Evaluation summary report pro projekt předložený do Horizon 2020, MSCA, Individual Fellowships-European Fellowships	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	AJ	F3, P1, P2, P5, P6	Každý oprávněný žadatel, za každou mobilitu samostatně
Pracovní smlouva výzkumného pracovníka s žadatelem o dotaci nebo její návrh²⁵	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Úředně ověřená kopie	ČJ/AJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel, za každou mobilitu samostatně
Životopis výzkumného pracovníka	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ/SJ/AJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel, za každou mobilitu samostatně
Čestné prohlášení k dodržení principů uvedených v Chartě pro výzkumné pracovníky, Kodexu chování a přijímání výzkumných pracovníků a Evropském kodexu chování pro integritu výzkumu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel
Smlouva/dohoda/memorandum o spolupráci nebo obdobný dokument mezi žadatelem a hostující institucí	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Úředně ověřená kopie	ČJ/AJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel

²⁵ V případě, že žadatel doloží návrh pracovní smlouvy, podepsanou pracovní smlouvu doloží v první ZoR po zahájení mobility.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o bezdlužnosti (ne starší 90 dnů)	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie Úředně ověřený překlad	ČJ	F3, P2	Žadatel – vůči těm zdravotním pojišťovnám v ČR, u kterých jsou zaměstnanci žadatele přihlášení – neprohlašují PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných celků a státní VŠ
Čestné prohlášení o bezdlužnosti (ne starší 90 dnů)	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Žadatel – vůči těm zdravotním pojišťovněm, u kterých zaměstnanci žadatele nejsou přihlášení – neprohlašují PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných celků a státní VŠ
Doklady k oprávněnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici) – např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ/AJ	F3, P2, P5	Žadatel – nedokládají územní samosprávné celky, veřejné a státní VŠ a VVI
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ/AJ	F3, P5	Žadatel - výjimky viz kapitola 5.2.1
Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o ročním obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici) – výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření	Kopie prostá	ČJ/AJ	F3, F9	Žadatel – nedokládají PO OSS a PO územních samosprávných celků (viz kapitola 5.2.1.)
Doklad o bankovním účtu zřizovatele	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici) – např. ověřená kopie	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Žadatel – dokládají pouze PO územních samosprávných celků – dokládá se pouze v případě

	uzavřené smlouvy o účtu, potvrzení o vedení účtu, výpis z účtu bez finančních údajů, atp.				tzv. průtokových dotací – nepovinné, pokud je zřizovatel současně poskytovatelem podpory
Plná moc/pověření k zastupování	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie Úředně ověřený překlad	ČJ/AJ	F3, F5, P5	Žadatel – jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci
Čestné prohlášení o aktivní datové schránce a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Žadatel, pro kterého není zřízení datové schránky povinné ²⁶ , ale který má datovou schránku aktivní
Čestné prohlášení výzkumného pracovníka k nároku na rodinný příspěvek	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ/SJ/AJ	F3, P2	Žadatel – za každou mobilitu samostatně

²⁶ Právnícké osoby nezapsané v obchodním rejstříku (např. spolky, nadace, ústavy, společenství vlastníků jednotek, obecně prospěšné společnosti, příspěvkové organizace, církve, honební společnosti a zahraniční právnícké osoby neregistrované v ČR).

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – MSCA-IF dále platí:

H2020 Horizon 2020

MSCA-IF Marie Skłodowska-Curie Actions – Individual Fellowships

WP Workpackages (pracovní balíčky)