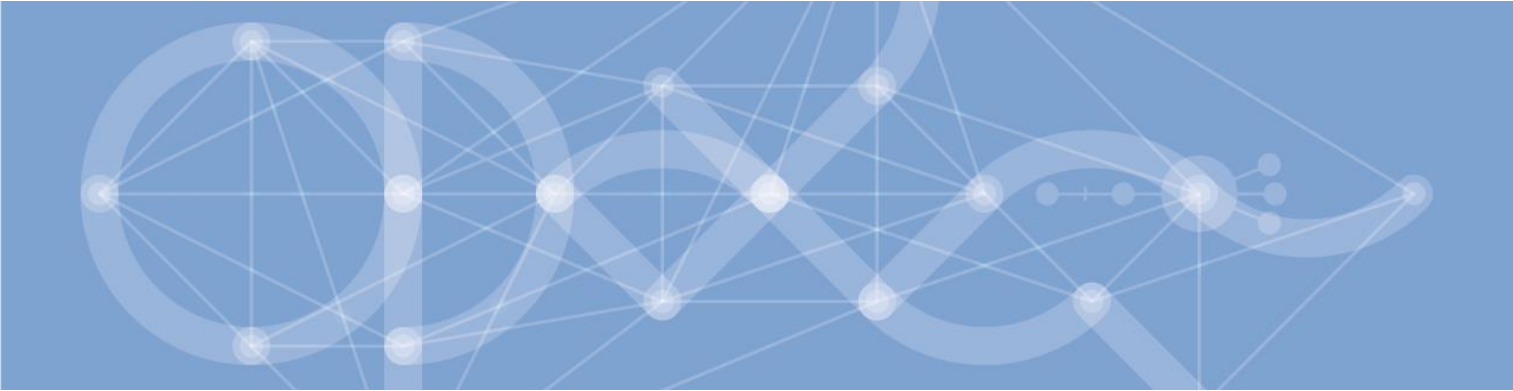




Pravidla pro žadatele a příjemce

Specifická část

Výzva Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

VERZE:	0
VYDAL:	Řídící orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	xxxx
DATUM ÚČINNOSTI:	xxxx



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

ANIZO

ANIZO

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD.....	8
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	8
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE.....	10
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	10
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	10
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZVY.....	10
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	11
5.2.1.	Oprávněnost žadatele	11
5.2.2.	Územní způsobilost projektů OP VVV	13
5.2.2.1	Přípustné místo dopadu realizace projektu.....	13
5.2.2.2	Přípustné místo realizace projektu	13
5.2.3.	Oprávněnost cílových skupin	14
5.2.4.	Oprávněnost aktivit projektu.....	14
5.2.5.	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu.....	28
5.2.5.1.	Finanční milníky.....	30
5.2.6.	Cost benefit analýza (CBA)	30
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	30
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	30
5.4.1.	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	31
5.4.2.	Věcné hodnocení	31
5.4.3.	Výběr projektů	32
5.4.4.	Schválení velkých projektů EK.....	32
5.5.	ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI.....	32
6.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	32
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI.....	32
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	32
6.3.	VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	33
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY.....	33
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	33
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ.....	33
7.1.	MONITOROVÁNÍ	33
7.1.1.	Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu).....	33
7.1.2.	Informace o pokroku v realizaci projektu	36
7.1.3.	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	36
7.1.4.	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR za celé období realizace)	36
7.1.5.	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu.....	36
7.1.6.	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	36
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	37
7.2.1.	Nepodstatné změny v projektu	38
7.2.2.	Podstatné změny v projektu	39
7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	41
7.3.1.	Časový rámec ukončování projektů.....	41

7.3.2.	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění	41
7.3.3.	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování.....	42
7.3.4.	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu.....	42
7.3.5.	Předčasné/nestandardní ukončení projektu.....	42
7.3.6.	Udržitelnost projektu.....	42
7.4.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ.....	42
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	42
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU.....	42
	Financování ex-post.....	43
8.1.2.	Financování ex-ante	43
8.1.3.	Financování způsobem kombinovaných plateb	43
8.1.4.	Provádění plateb OSS, příspěvkovým organizací OSS (PO OSS)	43
8.1.5.	Spolufinancování v projektech OP VVV.....	43
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ.....	44
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	44
8.4.	POKLADNA.....	45
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	45
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	45
8.6.1.	Úplné vykazování výdajů	45
8.6.2.	Zjednodušené vykazování výdajů	45
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	45
8.7.1.	Obecné podmínky způsobilosti výdaje.....	45
8.7.2.	Způsobilé výdaje dle druhu.....	45
8.7.3.	Věcné příspěvky v OP VVV	46
8.7.4.	Nepřímé náklady	46
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	46
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU.....	47
8.9.1	Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61	47
8.9.2	Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61	47
8.10.	FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE	47
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	48
9.1.	OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH.....	48
9.2.	NESROVNALOSTI A ZPŮSOBY JEJICH ŘEŠENÍ	48
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	48
10.1.	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V PROCESU SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ.....	48
10.2.	PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO U PROJEKTŮ V REALIZACI	48
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	48
11.1.	VÝKLAD POJMŮ.....	48
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	48
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE.....	49
11.3.1	Společné indikátory	53
11.4.	FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	53
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK.....	53
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	53

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY.....	53
15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	53
15.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	53
15.2. VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ A VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU.....	54
15.3. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK.....	54
15.4. IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT	54
15.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	54
15.6. EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	55
15.7. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	55
16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ).....	55
17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	55
17.1. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V OBLASTI PUBLICITY	55
17.2. POVINNÉ PRVKY NA POVINNÝCH I NEPOVINNÝCH NÁSTROJÍCH/VOLITELNÉ PUBLICITĚ.....	56
17.3. FINANČNÍ OPRAVY V PŘÍPADĚ NEDODRŽENÍ PRAVIDEL PUBLICITY U PŘÍJEMCŮ OP VVV.....	56
18. KAPITOLA – PŘÍLOHY.....	56
19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	60

Přehled změn

Kapitola	Bližší určení změny	Odůvodnění revize

ANEXO

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků 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 u relevantních kapitol.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část ve **verzi 0** jsou verzí pravidel informativního charakteru, kterou vydává Řídící orgán OP VVV spolu s avízem výzvy, tj. před zveřejněním výzvy v IS KP14+.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část **verze 1** a jejich následné aktualizace jsou vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce výzvy. Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel, 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 jsou dále definovány tyto pojmy:

Česká výzkumná organizace / Výzkumná organizace v ČR

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

Klíčová aktivita / Jednotka / Jednotkový náklad / Výstup

Klíčovou aktivitou se rozumí mobilita vč. 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 Řídící 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.

Výstupem aktivity se rozumí ukončená mobilita výzkumného pracovníka doložená požadovanými dokumenty. Konkrétní podmínky pro dosažení výstupu a jeho doložení je specifikováno v kapitole 5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu.

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.

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 ČR.

Návratová fáze

Návratová fáze je povinná doba, 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. 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.).

Mentor

Je to výzkumný pracovník, který vykonává odborný dohled a stará se o výzkumného pracovníka realizujícího mobilitu, pomáhá mu v jeho profesním rozvoji a adaptaci v hostitelské výzkumné organizaci.

Mezinárodní grant

Mezinárodními granty se rozumějí prostředky, které výzkumný pracovník získá v mezinárodních grantových soutěžích, zejména v Horizon 2020, ale také v dalších zahraničních programech a schématech, kde o výběru příjemce grantu rozhoduje v soutěži zahraniční nebo nadnárodní instituce (např. Evropská komise, COST, European Science Foundation, zahraniční grantová agentura, zahraniční nadace která poskytuje výzkumné granty, apod.). Mezinárodní grant musí splňovat současně všechny následující podmínky: a) jedná se o mezinárodní grant v oblasti VaVal, b) dochází k soutěži projektů z různých států mezi sebou, c) alespoň část získaných prostředků (soukromých či veřejných) pochází ze zahraničních zdrojů.

Národní grant

Národními granty se rozumějí prostředky, které výzkumný pracovník získá v grantových soutěžích na národní úrovni v oblasti VaVal. Za národní grant nelze považovat interní granty jednotlivých organizací.

Post-dok

Post-dokem se rozumí výzkumný pracovník do 7 let po udělení titulu Ph.D. či jeho zahraniční obdoby. O dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), predatestační přípravy a vojenské služby se může uvedená doba prodloužit.

Publikační výstupy

Odborné publikace evidované v databázi Thomson Reuters Web of Science, Scopus nebo ERIH PLUS a zároveň publikace typu „article“, „book“, „book chapter“, „letter“ a „review“.

Student Ph.D.

Studentem Ph.D. je osoba, která je zapsána do studia (prezenčního či kombinovaného) v doktorském studijním programu na vysoké škole ke dni předložení žádosti o podporu.

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.

O dobu mateřské a rodičovské dovolené, dlouhodobé nemoci (více než 90 dní), ošetřování člena rodiny (více než 90 dní), předatestační přípravy a vojenské služby se může uvedená doba prodloužit.

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.

Výzkumný pracovník ze zahraničí

Výzkumným pracovníkem ze zahraničí se rozumí výzkumný pracovník, který v průběhu posledních 3 let minimálně celé 2 roky (k datu podání žádosti o podporu) působil mimo území ČR v oblasti výzkumu na pracovní úvazek minimálně 0,5, nebo byl studentem Ph.D. (či obdobné formy) v zahraničí. Občané ČR nejsou vyloučeni.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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 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.

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

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 10 z 60

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 je povinen dosáhnout minimálně 100 RIV bodů podle výsledků výzkumu, experimentálního vývoje a inovací zhodnocených Radou pro výzkum, vývoj a inovace v roce 2015. V závislosti na počtu získaných RIV bodů je stanovena maximální výše podpory – viz výzva, kapitola 3.3. Maximální výše celkových způsobilých výdajů.

Žadatel/hostitelská organizace musí vždy splňovat všechny níže uvedené podmínky vycházející z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01) 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, zřizovatelská 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 listiny, 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.

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

- typ žadatele (je uveden ve výčtu oprávněných žadatelů ve výzvě);
- Žadatel je povinen v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odst. 3 písm. e) identifikovat vlastnickou strukturu. Žadatel vlastnickou strukturu identifikuje v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu. Žadatel dokládá informace o identifikaci:
- osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,

- osob s podílem v této právnické osobě,
- třetích osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu.

Zároveň je žadatel, jenž není právnickou osobou veřejného práva, povinen k žádosti o poskytnutí podpory přiložit seznam svých skutečných majitelů prostřednictvím přílohy Prokázání vlastnické struktury (viz kap. 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 (PCO, AO, EK nebo EÚD) doložit dokumenty prokazující skutečnosti uváděné v záložce Subjekty projektu/Osoby subjektu a příloze Prokázání vlastnické struktury.

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

- Žadatel není v insolvenčním řízení, v exekuci, v likvidaci;
- Žadatel splňuje podmínky bezdlužnosti vůči orgánům státní správy a samosprávy, finančnímu úřadu a zdravotním pojišťovnám;
- Žadatel je trestně bezúhonný;
- Žadatel je povinen prokázat dostatečnou výši obrátu organizace.

Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrát organizace/společnosti dosahuje alespoň hodnoty 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. Podmínku dosažení požadovaného obrátu 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 obrátu je specifikována v ustanovení § 1d odst. 2 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů: „Ročním úhrnem čistého obrátu 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 poplatníci¹ definovaní v ustanovení § 17a zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, uvedou roční úhrn čistého obrátu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou

¹ 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.

součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.

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. V projektu příjemce vždy určí místo realizace projektu a místo dopadu realizace projektu **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.

V žádosti o podporu 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 projektu uvede zahraniční lokality, kde se mobility budou uskutečňovat.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 13 z 60

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, klíčová aktivita Řízení projektu není ve výzvě podporována a nesmí být v žádosti obsažena.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

Žadatel v žádosti definuje jednotlivé klíčové aktivity dle podporovaných aktivit výzvy, přičemž každou podporovanou aktivitu může realizovat vícekrát (více klíčových aktivit), popř. vůbec². Projekty s požadovanou výší podpory přesahující 4 000 000 Kč musí obsahovat alespoň jednu aktivitu č. 1 či aktivitu č. 2. 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. Každou mobilitu musí příjemce zahájit do 6 měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Dobu mezi vydáním právního aktu a zahájením mobility lze využít na přípravu mobility. Příprava mobility není způsobilým výdajem.

Minimální délka realizace projektu je stanovena na 12 měsíců. Délka mobility (tj. čistého pracovního pobytu výzkumného pracovníka) musí být stanovena v rozmezí 6 až 24 měsíců.

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

Mobilitu výzkumného pracovníka lze přerušit. Pokud je předem plánováno přerušení mobility výzkumného pracovníka, je nutné přerušení zohlednit v předloženém harmonogramu. Přerušení mobility znamená přerušení realizace klíčové aktivity. Mobilitu je možné plánovaně přerušit opakovaně, avšak přerušení nesmí kumulativně přesáhnout dobu 6 měsíců.

V závažných a řádně zdůvodněných případech může dojít k neplánovanému přerušení mobility výzkumného pracovníka na dobu maximálně 6 měsíců (v součtu všech přerušení) – viz kap. 7.2.2.

V případě jednotlivé pracovní neschopnosti:

- do 2 měsíců pracovní neschopnosti je doba pracovní neschopnosti považována za dobu realizace mobility, nezapočítává se však do plnění indikátoru 6 00 00.
- po 2 měsících pracovní neschopnosti se doba pracovní neschopnosti nezapočítává do stanovené doby trvání mobility. V takovém případě příjemce předloží žádost o podstatnou změnu k úpravě harmonogramu projektu (přerušení realizace klíčové aktivity).

Doba pracovní neschopnosti se do plnění jednotky nezapočítává. Jednotkový náklad je proplacen v závislosti na (alespoň částečné) realizaci jednotky.

² Pro projekty s požadovanou výší podpory 4 000 000 Kč a méně.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 14 z 60

Překážky v práci, za něž zaměstnanci náleží plat (nikoliv náhrada platu) vč. benefitů sjednaných v pracovní/kolektivní smlouvě (např. sick day) se považují za výkon práce a započítávají se do plnění jednotky.

Každá klíčová aktivita musí být v žádosti (v IS KP 2014+ kapitola Klíčové aktivity) o podporu popsána minimálně v rozsahu:

- Obecný popis zaměření mobility a její zdůvodnění (potřeba, obor výzkumu, kategorie dle RIS3 – generická znalostní doména a/nebo alespoň jedno klíčové odvětví aplikací).
- Cílová destinace mobility stanovená na úrovni státu u mobilit „výjezdy z ČR“.
- U popisu klíčové aktivity uvede žadatel i očekávané náklady na aktivitu dle rozpočtu (viz kapitola 5.2.5 Nastavení rozpočtu).

Struktura projektu

Projekt žadatel skládá z jednotlivých klíčových aktivit zaměřených na podporované aktivity výzvy (a podpůrného nástroje).

Příjezdy do ČR

Podporovaná aktivita č. 1: Pracovní pobyty post-doků ze zahraničí v ČR

Podporovaná aktivita č. 2: Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů ze zahraničí v ČR

Výjezdy z ČR

Podporovaná aktivita č. 3: Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – juniorů v zahraničí

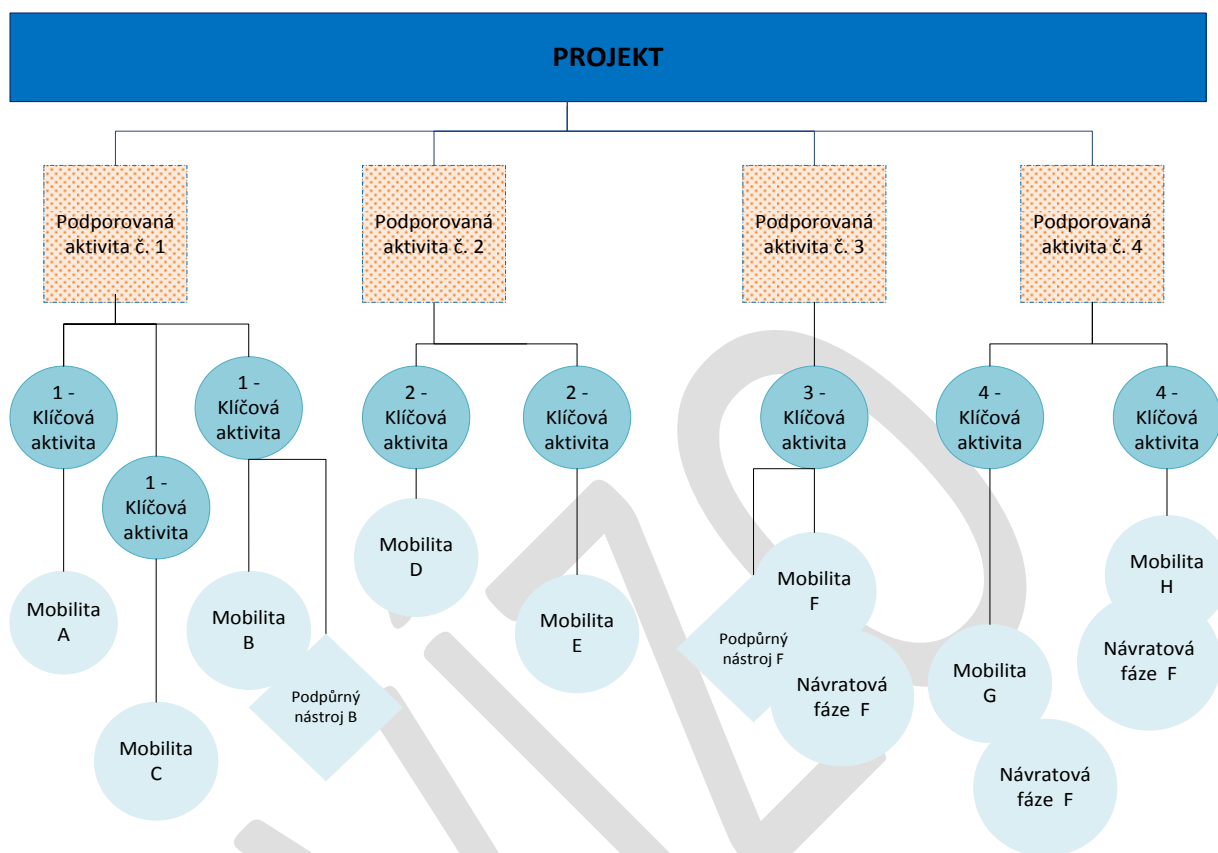
Podporovaná aktivita č. 4: Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí

Tyto aktivity doplňuje **podpůrný nástroj** Podpora rodiny výzkumného pracovníka. Tento nástroj nemůže být samostatnou klíčovou aktivitou.

Klíčové aktivity musí být **označeny číslem podporované aktivity a individuálním názvem mobility**. Název mobility tvoří žadatel libovolně (např. jména, země, obor) a připojuje jej za číslo podporované aktivity.

Např. pro podporovanou aktivitu č. 1: „1 – J. Dubois“; Německo; „1 – výzkum polymerů“.

Příklad struktury projektu:



Pozn.: modrá barva = projekt; růžová barva = vazba na výzvu

Povinná návratová fáze mobilit

Pro podporovanou aktivitu č. 3 *Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – juniorů v zahraničí* a aktivitu č. 4 *Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí* je stanovena povinná návratová fáze v délce 6 měsíců pro každou jednotlivou mobilitu. Cílem návratové fáze je přenos zkušeností získaných v průběhu mobility do organizace příjemce. Součástí návratové fáze je i diseminace výsledků mobility (realizace minimálně jednoho semináře, workshopu, apod.). Návratovou fázi realizuje pouze výzkumný pracovník, který absolvoval mobilitu minimálně v délce bagatelní podpory, viz kap. 11.3.1.

Návratová fáze musí začít bez zbytečného odkladu po ukončení mobility výzkumného pracovníka a je součástí realizace projektu. Výdaje spojené s návratovou fází nejsou způsobilým výdajem z OP VVV.

Nedodržení délky návratové fáze je považováno za porušení rozpočtové kázně a je za něj stanoven snížený odvod viz **kapitola 8.10. Finanční postihy za neplnění povinností příjemce.**

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 16 z 60

Výběr výzkumného pracovníka

Jednotlivé aktivity projektu jsou zaměřené **na pracovní pozici**, nikoliv konkrétní osobu, proto je žadatel/příjemce povinen zajistit transparentní výběr každého výzkumného pracovníka, který se má účastnit mobility. Příjemce je povinen po ukončení výběru výzkumných pracovníků informovat poskytovatele o procesu výběru a vybraných osobách (kompletní dokumentace k výběrovému řízení, zdůvodnění, přepočítání h-indexu apod.).

Způsob výběru výzkumných pracovníků žadatel dokládá s žádostí o podporu formou přílohy. Schválený způsob výběru musí být při realizaci projektu dodržován.

Jeden výzkumný pracovník se může v projektu účastnit pouze jedné mobility. V případě účasti jedné osoby na dvou mobilitách, budou výdaje (jednotkové náklady) spojené s mobilitou, která byla zahájena později, nezpůsobilé pro financování z OP VVV.

Podmínky výběru vědecko-výzkumného pracovníka pro jednotlivé mobility

Žadatel je povinen při realizaci výběrového řízení splnit následující parametry (pro každou mobilitu). Osoba vybraná pro účast na mobilitě **Pracovní pobyty post-doků ze zahraničí v ČR** musí splnit současně:

1. být post-dokem dle definice (k datu předložení žádosti o podporu). V případě, že vybraná osoba nezískala titul Ph.D., pak její titul musí odpovídat úrovni 8 ISCED (International Standard Classification of Education). Pokud titul nelze jednoznačně zakotvit do úrovně 8 ISCED, má výzkumný pracovník povinnost během mobility doložit nostrifikaci (do doby ukončení své mobility)
2. být výzkumným pracovníkem ze zahraničí dle definice (k datu předložení žádosti o podporu)
3. prokázat publikační činnost – v posledních 3 letech minimálně 2 publikační výstupy (k datu předložení žádosti o podporu)
4. být průběhu trvání mobility zaměstnán na plný úvazek v organizaci příjemce s místem výkonu práce na území ČR.

Příjemce po výběru výzkumného pracovníka doloží v ZoR projektu prosté kopie dokumentů:

- Pracovně-právní dokument uzavřený s vybraným uchazečem a/nebo jiný obdobný dokument
- Diplom (případně jeho nostrifikaci)
- Zdůvodnění výběru výzkumného pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním orgánem příjemce)
- Profesní životopis s odkazem na publikační činnost
- Harmonogram mobility
- Pracovně-právní dokument/y za 2 roky z posledních 3 let prokazující činnost mimo území ČR a/nebo doklady ke studiu Ph.D.
- Stručný popis výzkumu, na kterém bude výzkumný pracovník pracovat, zdůvodnění potřeby vzhledem k oboru

Osoba vybraná pro účast na mobilitě **Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů ze zahraničí v ČR** musí splnit současně:

1. být výzkumným pracovníkem ze zahraničí (k datu předložení žádosti o podporu), který za poslední 3 roky působil minimálně po dobu 2 let v organizaci/organizacích mimo území ČR v oblasti výzkumu, a to po celou dobu minimálně na pracovní úvazek 0,5 (k datu podání žádosti o podporu). Občané ČR nejsou vyloučeni
2. být výzkumným pracovníkem – seniorem
3. být v době realizace mobility zaměstnancem příjemce dotace na minimální pracovní úvazek 0,5 s místem výkonu práce na území ČR
4. splnit tato výkonnostní kritéria výzkumného pracovníka – seniora:
 - H-index – minimální hodnota 8,5 dle přepočtu normalizační tabulky uvedené v příloze č. 14 „Návod na výpočet normalizovaného h-indexu“. Zdrojem pro přepočet hodnoty h-indexu je Web of Science nebo Scopus. Výpočet normalizovaného h-indexu bude doložen ke každé mobilitě spolu s další dokumentací prokazující výběr pracovníka v souladu s podmínkami výzvy. Výzkumný pracovník v sociálních a humanitních vědách výši h-indexu nedokládá.
 - podíl na alespoň jednom mezinárodním grantu či národním grantu za posledních 5 let jako řešitel či spoluřešitel (k datu předložení žádosti o podporu).
 - publikační činnost – v posledních 5 letech minimálně 3 publikační výstupy, viz definice pojmů (k datu podání žádosti o podporu).

Příjemce po výběru výzkumného pracovníka doloží v ZoR prosté kopie dokumentů:

- Pracovně-právní dokument uzavřený s vybraným uchazečem a/nebo jiný obdobný dokument
- Diplom (případně jeho nostrifikaci)
- Profesní životopis s odkazem na publikační činnost
- Pracovní smlouvy za 2 roky z posledních 3 let prokazující činnost mimo území ČR
- Výpočet normalizovaného h-indexu, pokud relevantní (podepsáno výzkumným pracovníkem)
- Zdůvodnění výběru výzkumného pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním orgánem příjemce)
- Stručný popis výzkumu, na kterém bude výzkumný pracovník pracovat, zdůvodnění potřeby vzhledem k oboru
- Harmonogram mobility

Osoba vybraná pro účast na mobilitě **Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – juniorů v zahraničí** musí splňovat současně:

1. být výzkumným pracovníkem – juniorem (k datu předložení žádosti o podporu). Jedná-li se o studenta Ph.D. musí mít tato osoba v době předložení žádosti o podporu status studenta Ph.D. (v instituci se sídlem na území ČR) a
2. být v době realizace mobility zaměstnancem příjemce dotace na minimální pracovní úvazek 0,5 s místem výkonu práce na území mimo ČR a
3. musí mít doporučení školitele (jedná-li se o Ph.D. studenta) a
4. jeho mentor v zahraničí musí splnit tato **výkonnostní kritéria**:
 - H-index – minimální hodnota 8,5 dle přepočtu normalizační tabulky uvedeného v příloze č. 14 „Návod na výpočet normalizovaného h-indexu“. Zdrojem pro přepočet hodnoty h-indexu je Web of Science nebo Scopus. Výpočet normalizovaného h-indexu bude doložen ke každé mobilitě spolu s další dokumentací prokazující výběr pracovníka v souladu s podmínkami výzvy. Výzkumný pracovník v sociálních a humanitních vědách výši h-indexu nedokládá.
 - podíl na alespoň jednom mezinárodním grantu či národním grantu za posledních 5 let jako řešitel či spoluřešitel (k datu předložení žádosti o podporu) zároveň se nesmí jednat o interní grant nebo mentor musí prokázat publikační činnost – v posledních 5 letech minimálně 3 publikační výstupy.

ŘO doporučuje, aby se mentor věnoval výzkumnému pracovníkovi průměrně 4 hodiny týdně a po dobu realizace mobility mentoroval současně maximálně 5 výzkumných pracovníků.

Příjemce po výběru výzkumného pracovníka doloží v ZoR projektu prosté kopie dokumentů:

- Pracovně-právní dokument uzavřený s vybraným uchazečem a/nebo jiný obdobný dokument
- Diplom (případně jeho nostrifikaci)
- Profesní životopis výzkumného pracovníka
- Profesní životopis mentora
- Harmonogram mobility
- Doporučení školitele v případě Ph.D. studenta
- Výpočet normalizovaného h-indexu mentora, pokud je relevantní
- Zdůvodnění výběru výzkumného pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním zástupce příjemce)
- Stručný popis výzkumu, na kterém bude výzkumný pracovník pracovat, zdůvodnění potřeby vzhledem k oboru a informace o hostitelské organizaci

- Smlouva o spolupráci s hostitelskou výzkumnou organizací (obsahující závazek výkonu výhradně ne hospodářské činnosti výzkumného pracovníka po dobu trvání mobility. Dále musí být ošetřeny případné finanční toky mezi partnery a souhlas partnerů s harmonogramem mobility.)

Osoba vybraná pro účast na mobilitě **Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí** musí splňovat současně:

1. být výzkumným pracovníkem – seniorem (k datu předložení žádosti o podporu), a
2. splnit tato výkonnostní kritéria výzkumného pracovníka – seniora:
 - H-index – minimální hodnota 8,5 dle přepočtu normalizační tabulky uvedeného v příloze č. 14 „Návod na výpočet normalizovaného h-indexu“. Zdroj pro přepočet hodnoty h-indexu je Web of Science nebo Scopus. Výpočet normalizovaného h-indexu bude doložen ke každé mobilitě spolu s další dokumentací prokazující výběr pracovníka v souladu s podmínkami výzvy. Výzkumný pracovník v sociálních a humanitních vědách výši h-indexu nedokládá, a
 - podíl na alespoň jednom mezinárodním grantu či národním grantu za posledních 5 let jako řešitel či spoluřešitel (k datu předložení žádosti o podporu) přičemž se nesmí jednat o interní grant výzkumné organizace, a
 - publikační činnost – v posledních 5 letech minimálně 3 publikační výstupy (k datu předložení žádosti o podporu).
3. být v době realizace mobility zaměstnán na minimální pracovní úvazek 0,5/měsíc s místem výkonu práce mimo území ČR.

Příjemce po výběru výzkumného pracovníka doloží v ZoR projektu prosté kopie dokumentů:

- Pracovně-právní dokument uzavřený s vybraných uchazečem a/nebo jiný obdobný dokument
- Diplom (případně jeho nostrifikaci)
- Zdůvodnění výběru výzkumného pracovníka či záznam z výběrového řízení (podepsané statutárním zástupce příjemce)
- Profesní životopis výzkumného pracovníka
- Harmonogram mobility
- Výpočet normalizovaného h-indexu výzkumného pracovníka-seniora, pokud je relevantní
- Stručný popis výzkumu, na kterém bude výzkumný pracovník pracovat, zdůvodnění potřeby vzhledem k oboru a informace o hostitelské organizaci
- Smlouva o spolupráci s hostitelskou výzkumnou organizací (obsahující závazek výkonu výhradně ne hospodářské činnosti výzkumného pracovníka po dobu trvání mobility. Dále musí být ošetřeny případné finanční toky mezi partnery a souhlas partnerů s harmonogramem mobility.)

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 20 z 60

Relevance každé jednotlivé mobility je posuzována v rámci realizace projektu na základě níže uvedených bodů:

- Žadatel musí odůvodnit potřebnost realizace mobility a relevanci výběru výzkumného pracovníka ke konkrétnímu pracovišti (katedry, laboratoře atp.), kde bude mobilita realizována, mimo jiné na základě popisu plánovaných výzkumných aktivit v rámci mobility včetně popisu vazby na výzkum prováděný výzkumným pracovníkem před realizací mobility.
- Žadatel musí definovat konkrétní a jednoznačné cíle a přínosy mobility, např. navázání nové nebo rozšíření stávající spolupráce, získání kontaktů, transfer znalostí, přenos výzkumných metod apod. Posuzován bude vždy přínos mobility pro výzkumnou organizaci (příjemce dotace).
- Zapojení výzkumného pracovníka do výzkumné práce v organizaci musí být přiměřené s ohledem na přispění výzkumného pracovníka k výzkumné práci realizované v organizaci (jeho role, míra zapojení, znalosti a zkušenosti v dané oblasti výzkumu). V případě výjezdů z ČR dále zapojení výzkumného pracovníka do výzkumné práce v hostitelské organizaci musí být přiměřené s ohledem na potenciál rozvoje jeho dovedností (tak, aby odpovídala kvalita, zkušenost pracovníka a jeho zapojení v týmu).
- V případě výjezdů z ČR musí mít hostitelská organizace dostatečné zkušenosti a kapacity pro pobyt výzkumného pracovníka.

Splnění veškerých parametrů stanovených výzvou a navazující dokumentací pro mobilitu výzkumného pracovníka a jeho výběr bude Řídicím orgánem posuzováno v rámci realizace projektu. V kapitole Přehled aktivit a jejich věcný výklad je uvedeno, jaké dokumenty je žadatel/příjemce povinen dokládat.

Po výběru všech výzkumných pracovníků v projektu doloží žadatel veškeré změny, které byly provedeny oproti plánu uvedenému v projektové žádosti.

Přehled aktivit a jejich věcný výklad

Číslo podporované aktivity dle výzvy	1
Název podporované aktivity	Pracovní pobyty post-doků ze zahraničí v ČR
Cíle realizace aktivity	Využití potencionálu zahraničních výzkumných pracovníků v ČR a internacionalizace výzkumu.
Popis aktivity	Pracovní pobyt zahraničního post-doka ve výzkumné organizaci v České republice v rozsahu 1,0 pracovního úvazku na výzkumném projektu/projektech. Post-dok přináší do české výzkumné organizace zahraniční zkušenost a dovednosti spojené s jeho předchozími zkušenostmi v zahraničí. Příjemce je povinen organizovat za aktivní účasti výzkumníka mezinárodní t konferenci / seminář / workshop apod., a to minimálně jednou za každých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě takové akce, délka trvání

	mobility 18 měsíců – minimálně tři takové akce, délka trvání mobility 24 měsíců – minimálně čtyři takové akce.)
Jednotka aktivity	1 měsíc vědecko-výzkumné činnosti zahraničního post-doka v ČR na základě pracovně-právního vztahu.
Jednotkový náklad	Hodnota jednotkového nákladu činí 122 895 Kč . Minimální částka, která musí být poskytnuta (v případě úvazku 1,0 a za podmínky realizace celé jednotky) výzkumnému pracovníkovi je 84 622 Kč (mzda včetně veškerých odvodů). (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.)
Dokladování jednotky v ZoR	Zpráva o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity (<i>bude doplněn odkaz na vzor</i>).
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací.
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka ve výzkumné organizaci v ČR.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Po uskutečnění výběru výzkumného pracovníka budou v ZoR projektu doloženy (pouze jednou) dokumenty uvedené v kapitole 5.2.4 v části Výběr výzkumného pracovníka. Závěrečná zpráva o činnosti. <i>Dokumenty budou 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.</i>
Indikátor výstupu	2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí. Viz Kap. 11.3. <i>Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.</i>

Číslo podporované aktivity dle výzvy	2
Název podporované aktivity	Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů ze zahraničí v ČR.

Cíle realizace aktivity	Cílem aktivity je přenos zahraničních zkušeností do výzkumné organizace v České republice pomocí zapojení kvalitních výzkumných pracovníků ze zahraničí. Dalším dlouhodobým cílem je internacionalizace výzkumu.
Popis aktivity	Hostování zkušeného zahraničního výzkumného pracovníka – seniora ve výzkumné organizaci v České republice na pracovní úvazek minimálně 0,5. Podpořený výzkumný pracovník se v ČR podílí na výzkumu, případně částečně na výuce (nad rámec běžné výuky). Příjemce je povinen organizovat za aktivní účasti výzkumníka mezinárodní t konferenci / seminář / workshop apod., a to minimálně jednou za každých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě takové akce, délka trvání mobility 18 měsíců – minimálně tři takové akce, délka trvání mobility 24 měsíců – minimálně čtyři takové akce.)
Jednotka aktivity	1 měsíc vědecko-výzkumného pobytu zahraničního vědce – seniora.
Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 156 944 Kč. Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součinem výchozí hodnoty jednotkového nákladu a pracovního úvazku. Minimální částka, která musí být poskytnuta výzkumnému pracovníkovi (v případě úvazku 1,0 a za podmínky realizace celé jednotky) je 118 671 Kč (mzda včetně veškerých odvodů v závislosti na výši úvazku). (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.)
Dokladování jednotky v ZoR	Zpráva o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity (<i>bude doplněn odkaz na vzor</i>).
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací.
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita zahraničního zkušeného výzkumného pracovníka – seniora ve výzkumné organizaci v ČR.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Po uskutečnění výběru výzkumného pracovníka budou v ZoR projektu doloženy (pouze jednou) dokumenty uvedené v kapitole 5.2.4 v části Výběr výzkumného pracovníka. Závěrečná zpráva o činnosti. <i>Dokumenty budou předloženy v českém, slovenském či anglickém jazyce, v případě nejasností v dokumentech</i>

	<i>v anglickém jazyce si ŘO OP VVV může vyžádat jejich překlad do českého jazyka.</i>
Indikátor výstupu	2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí. Viz. kap. 11.3. <i>Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.</i>

Číslo podporované aktivity dle výzvy	3
Název podporované aktivity	Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – juniorů v zahraničí.
Cíle realizace aktivity	Cílem této aktivity je podpora profesního rozvoje začínajících mladých výzkumných pracovníků prostřednictvím získání nových zkušeností a praxe v zahraničí, čímž dojde k posílení českého výzkumu.
Popis aktivity	Vyslání výzkumného pracovníka juniora do zahraniční výzkumné organizace a jeho zapojení do výzkumného projektu v zahraničí. Výzkumný pracovník – junior zůstává v pracovních poměrech k organizaci příjemce po celou dobu trvání mobility a návratové fáze. Minimální pracovní úvazek v době realizace mobility je 0,5. Výzkumný pracovník je povinen se účastnit mezinárodní konference / semináře / workshopu apod., která není organizována hostující institucí, a to minimálně jedné za každých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.) Mobilitu je možné uskutečnit na území EU i mimo EU.
Jednotka aktivity	1 kalendářní měsíc činnosti vědecko-výzkumného pracovníka – juniora v zahraniční výzkumné organizaci.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 24 z 60

Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 122 895 Kč. Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součinem výchozí hodnoty jednotkového nákladu a korekčního koeficientu a pracovního úvazku. Výše korekčního koeficientu je uvedena v Příloze č. 3 výzvy. Minimální částka, která musí být poskytnuta výzkumnému pracovníkovi, se vypočte následovně: $((68\,785 \text{ Kč} \times \text{korekční koeficient}) + 15\,837) \times \text{výše úvazku (mzda včetně veškerých odvodů)}.$ (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.)
Dokladování jednotky v ZoR projektu	Zpráva o činnosti za každou realizovanou jednotku.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací.
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka – juniora v zahraniční hostitelské organizaci včetně ukončené návratové fáze
Dokládání výstupu ve zprávě o realizaci projektu	Po uskutečnění výběru výzkumného pracovníka budou v ZoR projektu doloženy (pouze jednou) dokumenty uvedené v kapitole 5.2.4 v části Výběr výzkumného pracovníka. Závěrečná zpráva o činnosti. <i>Dokumenty budou 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.</i>
Indikátory výstupu	2 08 00 Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků. 5 46 01 Počet studentů výzkumně zaměřených studijních programů a Ph.D. studentů, kteří se zúčastnili stáže. Každá mobilita naplňuje pouze jeden indikátor podle toho, zda se mobility účastní výzkumný pracovník či student Ph.D. A zároveň indikátor výstupu 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.
--	--

Číslo podporované aktivity dle výzvy	4
Název podporované aktivity	Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí.
Cíle realizace aktivity	Cílem aktivity je podpořit kvalitní výzkumné pracovníky v jejich dalším profesním růstu. Dlouhodobým cílem je přispění k rozvoji výzkumné organizaci, která ho zaměstnává a vysílá.
Popis aktivity	Vyslání výzkumného pracovníka – seniora do zahraniční výzkumné organizace a jeho zapojení do výzkumného projektu v zahraničí. Výzkumný pracovník – senior zůstává v pracovně-právním poměru k organizaci příjemce po celou dobu trvání mobility a návratové fáze. Minimální pracovní úvazek v době realizace mobility je 0,5. Výzkumný pracovník je povinen se účastnit mezinárodní konference / semináře / workshopu apod., která není organizována hostující institucí, a to minimálně jedné za každých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcích, délka trvání mobility 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcích.) Mobilitu je možné uskutečnit na území EU či mimo EU.
Jednotka aktivity	1 kalendářní měsíc činnosti vědecko-výzkumného pracovníka – seniora.

Jednotkový náklad	Výchozí hodnota jednotkového nákladu činí 156 944 Kč. Jednotkový náklad uskutečněné jednotky je dán součinem výchozí hodnoty jednotkového nákladu a korekčního koeficientu a pracovního úvazku. Výše korekčního koeficientu je uvedena v Příloze č. 3 výzvy. Minimální částka, která musí být poskytnuta výzkumnému pracovníkovi, se vypočte následovně: $((102\,834 \text{ Kč} \times \text{korekční koeficient}) + 15837) \times \text{výše úvazku (mzda včetně veškerých odvodů)}.$ (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.)
Dokladování jednotky v ZoR	Zpráva o činnosti za každou realizovanou jednotku.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka – seniora v zahraniční včetně ukončené návratové fáze.
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Po uskutečnění výběru výzkumného pracovníka budou v ZoR projektu doloženy (pouze jednou) dokumenty uvedené v kapitole 5.2.4 v části Výběr výzkumného pracovníka. Závěrečná zpráva o činnosti. <i>Dokumenty budou 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.</i>
Indikátor výstupu	2 08 00 Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků. A zároveň indikátor výstupu 6 00 00 Celkový počet účastníků (vykazuje se po dosažení bagatelní podpory, viz kapitola 11.3). <i>Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.</i>

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 rodinnými příslušníky. Za rodinného příslušníka je považován manžel/manželka či osoba s ekvivalentním vztahem právně definovaným v zemi, kde byl formalizován, či nezaopatřené dítě či nezaopatřené dítě svěřené do péče.
Dokládání podpůrného nástroje v ZoR projektu	Čestné prohlášení prokazující vztah mezi výzkumným pracovníkem a další osobou. Dokumenty příjemce předkládá pouze jednou, a to buď v českém, nebo anglickém jazyce, případně úředně ověřený překlad do jednoho z těchto jazyků (alespoň pro jednu osobu). 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 13 198 Kč . Jednotkový 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	Podpůrný nástroj nemá výstupový ani výsledkový indikátor.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

V době podání žádosti o podporu je v rozpočtu projektu vyčíslena pouze kapitola Plánované prostředky. Celková částka této kapitoly vychází z hodnoty uvedené v tzv. Kalkulačce nákladů, která je přílohou žádosti o podporu. Tzn. při sestavení rozpočtu je nutné všechny prostředky rozpočtovat do

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 28 z 60

této kapitoly (počet jednotek = 1), přičemž hodnota této kapitoly musí odpovídat celkovému rozpočtu vyčíslenému pomocí Kalkulačky nákladů. Ostatní kapitoly rozpočtu projektu zůstávají nulové.

V době realizace není možné z této kapitoly prostředky přímo čerpat (zahrnout do žádosti o platbu), nejprve musejí být přiřazeny konkrétní mobilitě (tj. přesunuty do jedné z kapitol 1.1 až 1.4) a následně zahrnuty do žádosti o platbu. Tento přesun může příjemce dotace provést až po akceptaci výběru výzkumného pracovníka ŘO OP VVV.

V době realizace projektu po výběru výzkumného pracovníka je rozpočet projektu členěn do kapitol, které představují jednotlivé podporované aktivity dle výzvy. Každá kapitola má hlavní podkapitoly Mobility a Podpora rodiny výzkumného pracovníka, v nichž žadatel vytváří jednotlivé položky rozpočtu.

Každá klíčová aktivita zahrnuje vždy 2 položky rozpočtu – mobilitu a podpůrný nástroj. Není-li společně s mobilitou využíván podpůrný nástroj, položka bude vytvořena s nulovou hodnotou.

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 tvorbě žádosti o platbu).

Položka rozpočtu je definována počtem jednotek a jednotkovým nákladem po zohlednění korekčního koeficientu, součin počtu jednotek a jednotkového nákladu („cena jednotky“) je nákladem položky („částka celkem“), tj. nákladem na mobilitu nebo nákladem na podpůrný nástroj. Na jedné položce je možné evidovat pouze jeden typ jednotky a jednu hodnotu jednotkového nákladu (není možné na jedné položce kombinovat jednotkové náklady s různým korekčním koeficientem, resp. různé mobility). Způsobilé náklady na klíčovou aktivitu jsou tvořeny součtem nákladů na mobilitu a podpůrný nástroj. Celkové způsobilé výdaje jsou součtem nákladů na jednotlivé klíčové aktivity (v době realizace projektu jsou celkové způsobilé výdaje formálně stanoveny součtem nákladů na jednotlivé klíčové aktivity a nevyužitých prostředků; fakticky čerpat a proplatit však lze pouze výdaje na klíčové aktivity).

Celkové způsobilé výdaje je možné vypočítat před sestavením rozpočtu projektu pomocí tzv. Kalkulačky nákladů, která bude zpřístupněna na webových stránkách MŠMT.

Náklady na jednotlivé mobility a podpůrné nástroje (dle sloupce „N“ Kalkulačky nákladů) uvede žadatel v žádosti o podporu také do pole přehled nákladů.

Celý rozpočet projektu se pro účely změn rozpočtu považuje za jednu kapitolu (režim změn se vždy volí dle věcné podstaty změny).

Znázornění rozpočtu – výzva Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků

Kód	Název
1	Celkové způsobilé výdaje
1.1	1 – Pracovní pobyty post-doků ze zahraničí v ČR
1.1.1	1 – mobility výzkumných pracovníků - post-dok v ČR
1.1.1.1	1 – název klíčové aktivity 1
1.1.1.2	1 – název klíčové aktivity 2
1.1.1.3	1 – název klíčové aktivity 3
1.1.2	R – 1 – podpora rodiny
1.1.2.1	R – 1 – název klíčové aktivity 1
1.1.2.2	R – 1 – název klíčové aktivity 2

1.1.2.3	R – 1 – název klíčové aktivity 3
1.2	2 – Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů ze zahraničí v ČR
1.2.1	2 – mobility výzkumných pracovníků - senior v ČR
1.2.1.1	2 – název klíčové aktivity 4
1.2.1.2	2 – název klíčové aktivity 5
1.2.2	R – 2 – podpora rodiny
1.2.2.1	R – 2 – název klíčové aktivity 4
1.2.2.2	R – 2 – název klíčové aktivity 5
1.3	3 – Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – juniorů v zahraničí
1.3.1	3 – mobility výzkumných pracovníků - junior v zahraničí
1.3.1.1	3 – název klíčové aktivity 6
1.3.1.2	3 – název klíčové aktivity 7
1.3.1.3	3 – název klíčové aktivity 8
1.3.2	R – 3 – podpora rodiny
1.3.2.1	R – 3 – název klíčové aktivity 6
1.3.2.2	R – 3 – název klíčové aktivity 7
1.3.2.3	R – 3 – název klíčové aktivity 8
1.4	4 – Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí
1.4.1	4 – mobility výzkumných pracovníků - senior v zahraničí
1.4.1.1	4 – název klíčové aktivity 9
1.4.1.2	4 – název klíčové aktivity 10
1.4.2	R – 4 – podpora rodiny
1.4.2.1	R – 4 – název klíčové aktivity 9
1.4.2.2	R – 4 – název klíčové aktivity 10
2	Plánované prostředky
2.1	Prostředky k rozdělení

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

5.2.5.1. Finanční milníky

Tato kapitola je pro výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků 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.

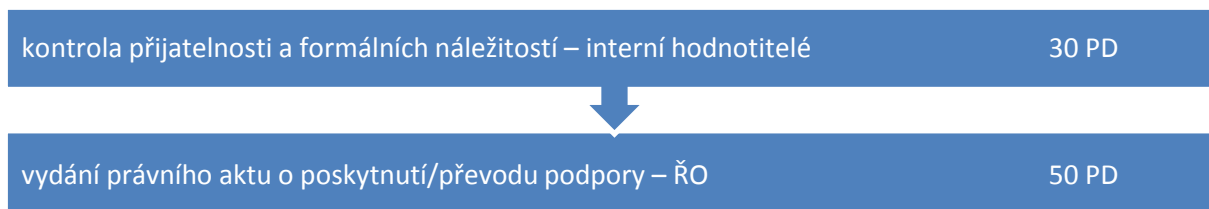
Po přijetí žádosti o podporu na základě vyhlášené výzvy prochází každá žádost o podporu procesem schvalování, a to při dodržení zásad transparentnosti, rovného přístupu a nediskriminace. Proces

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 30 z 60

schvalování žádosti o podporu těchto výzev zahrnuje kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, kterou provádí interní hodnotitelé ŘO OP VVV.

Pro výzvy je stanoven tento model hodnocení:

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt³ (PD – pracovní den)⁴



5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků 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 ukončení příjmu žádosti o podporu.

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 kap. 5.5 a kap. 6.3).

5.4.2. Věcné hodnocení

Tato kapitola není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní, fáze věcného hodnocení není v případě této výzvy využita. Akceptace jednotlivých mobilit ze strany ŘO OP VVV bude

³ Dílčí lhůty jsou orientační.

⁴ Fáze procesu schvalování je pouze kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, příprava právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je navazujícím administrativním úkonem.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 31 z 60

zajištěna v realizaci projektu po výběru výzkumných pracovníků na základě splnění kvalitativních parametrů kladených na výzkumného pracovníka dle typu aktivity.

5.4.3. Výběr projektů

Tato kapitola není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní. Seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře vytváří ŘO OP VVV na základě splnění kritérií formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti (viz kap. 5.4.1).

5.4.4. Schválení velkých projektů EK

Tato kapitola není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

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 Vyrozumění o ukončení administrace žádosti, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+, doručí žadateli. 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 vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům ŘO;
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu;
- informaci, že proti Vyrozumění o ukončení administrace nelze podat opravný prostředek.

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 žadatelů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 32 z 60

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 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 vyžádány dodatečné podklady související se změnami projektu od doby předložení žádosti o podporu (více viz kap. 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 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. Za vyúčtování a doložení výdajů je považováno doložení realizace jednotky.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

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 11.3),
- realizované jednotky (viz kap. 5.2.4),
- splnění podmínek pro výběr vědecko-výzkumného pracovníka.
- Aktualizovanou přílohu RIS3 (týká se 2. ZoR a ZZoR)

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

Dokumenty dokládáné spolu se ZoR 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/přínosech v návratové fázi. Po dobu návratové fáze nejsou realizovány jednotky a nevzniká nárok na úhradu jednotkových nákladů.

Termíny předkládání ZoR projektu/ŽoP

První ZoR projektu a ŽoP včetně všech nezbytných příloh předkládá příjemce do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců⁵ 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 a zároveň do výše prostředků rozpočtovaných na položkách mobilit a podpůrného nástroje (tj. vyjma položek nevyužité prostředky) v rozpočtu projektu. Spolufinancování bude vyžadováno dle stanoveného poměru u každé ŽoP.

Výše každé žádosti o platbu odpovídá jednotkovým nákladům, případně částem jednotkových nákladů dle realizovaných a doložených jednotek. Snížení počtu realizovaných jednotek znamená snížení vyúčtovaných způsobilých výdajů v ŽoP.

Do žádosti o platbu není možné zahrnout prostředky z položek „nevyužité prostředky“, tyto prostředky musejí být nejdříve převedeny na položku mobility/podpůrného nástroje, odkud je možné je čerpat.

V případě, že nedojde ke splnění bagatelní podpory/minimální délky trvání mobility na již proplacených jednotkových nákladech mobility, příjemce bude dle § 14f odst. (3) vyzván k vrácení části dotace, která odpovídá těmto proplaceným jednotkovým nákladům mobility.

Jednotkový náklad a jednotka

Jednotkový náklad je poskytovatelem proplácen na základě prokázané plné či částečné realizaci jednotky v ZoR/ZZoR projektu. Jednotky jsou pro každou podporovanou aktivitu definovány v kapitole 5.2.4.

⁵ 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.

V případě částečné realizace jednotky je jednotkový náklad proplácen poměrem v závislosti na uskutečněné části jednotky. Nejmenší část jednotky, kterou lze proplatit je 1 den výkonu práce (mobility). Pro účely stanovení snížené výše jednotkového nákladu při částečném plnění jednotky se za plné plnění jednotky považuje 30 kalendářních dnů měsíčně. Neodpracovaný den/částečně neodpracovaný den dle stanoveného fondu pracovní doby se nezapočítává jako odpracovaný. Dny pracovního klidu navazující na poslední odpracovaný den se započítávají jako odpracované.

Jednotkový náklad k proplacení bude stanoven za odpracované dny (celé dny):

$(\text{jednotkový náklad po zohlednění korekčního koeficientu}/30) \times \text{počet odpracovaných dnů}$

Za jednu jednotku nebo její splněnou část lze vyplatit maximálně 100 % jednotkového nákladu stanoveného pro konkrétní mobilitu (podpůrný nástroj).

Stejným způsobem se v případě nenaplnění celé jednotky vypočte nárok na jednotkový náklad podpůrného nástroje.

Neodpracované dny/hodiny ze stanoveného fondu pracovní doby se do plnění jednotky nezapočítávají, není-li dále stanoveno jinak.

Dovolená v rozsahu stanoveném pracovní smlouvou se do plnění jednotky započítává jako odpracovaná doba, maximálně však v poměru připadajícím na skutečnou dobu realizace mobility.

Překážky v práci, za něž zaměstnanci náleží plat a náhrada platu hrazená ze zdrojů zaměstnavatele vč. benefitů sjednaných v interní směrnici/kolektivní smlouvě, se považují za výkon práce, započítávají se do plnění jednotky a neovlivňují jednotkový náklad.

Doba pracovní neschopnosti nad 14 dnů se do plnění jednotky nezapočítává a poměrná část jednotkového nákladu odpovídající době pracovní neschopnosti nad 14 dnů se neproplácí, resp. proplatí se odpracovaná doba.

Případy výše neuvedené a doba jim odpovídající, kdy zaměstnanec pobírá místo platu náhradu z cizích zdrojů či jiné dávky z veřejných zdrojů (sociální zabezpečení), není započtena do realizace jednotky a není vyplácena odpovídající část jednotkového nákladu (resp. proplatí se pouze část odpovídající odpracované době).

POZOR!

Plnění jednotky, resp. započtení doby do plnění jednotky nemusí odpovídat započtení doby do povinné délky mobility či plnění indikátoru 6 00 00 (resp. minimální délky trvání mobility)!

Např. za dobu pracovní neschopnosti do 2 měsíců není naplňována jednotka (není proplácen náklad), není naplňován indikátor 6 00 00, ale doba se započítává do doby trvání mobility pro určení její minimální a maximální délky (12–24 měsíců).

Pomocná tabulka pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě

Druh nepřítomnosti	Započítává/nezapočítává se do minimální délky trvání/bagatelní podpory (320 hodin)	Započítává/nezapočítává se do plnění jednotky, resp. doby realizace mobility	Započítává/nezapočítává se do jednotkového nákladu
dovolená	NE	ANO	ANO
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 hrazená zaměstnavatelem	NE	ANO	ANO
nepřítomnost bez platu/náhrady platu (např. neplacené volno)	NE	NE	NE

vliv nepřítomnosti na podpůrný nástroj	NR – neplní se	dle mobility (výše)	dle mobility (výše)
--	----------------	---------------------	---------------------

plat = plat nebo mzda

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.

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 nerelevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 36 z 60

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Pro tuto výzvu jsou relevantní pouze níže uvedené změny projektu a doplnění projektu.⁶

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 jejích 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.
- Změna názvu projektu.

Změny před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory žadatel předkládá prostřednictvím IS KP14+ nejdříve po obdržení interní depeše s vyzněním 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 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;
 - 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. 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.

⁶ Postupy uvedené v kapitole 7.2. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část nejsou pro tuto výzvu relevantní.

ŘO OP VVV doporučuje příjemcům podpory, aby charakter⁷ 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 delší⁸. 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:

- Zkrácení mobility pod hranici bagatelní podpory.

Změny ve finanční oblasti jsou prováděny vždy v režimu věcné podstaty této změny.

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Jedná se o změny v projektu, které před jejich realizací nevyžadují předchozí souhlas ŘO OP VVV (jsou vzaty pouze „na vědomí“). Příjemce **nepodstatné změny průběžně oznamuje (nejpozději však před odevzdáním ZoR projektu) a ŘO OP VVV je potvrzuje.**

V případě, že nepodstatné 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 potvrzeny 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.

7.2.1.1. Nepodstatné změny věcného charakteru

- **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.
- Další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu (po konzultaci ŘO OP VVV).

⁷ Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

⁸ 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.

- Změna plánovaného přerušení mobility při dodržení všech omezení pro plánované přerušení mobility (viz kapitola 5.2.4).
- Přerušení mobility ze závažných důvodů na dobu nezbytně nutnou. 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 realizaci mobility se všemi důsledky, proto je nezbytné podat žádost o podstatnou změnu.

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

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Jsou změny, které zásadním způsobem mění parametry a obsah projektu. Všechny podstatné změny projektu zakládají povinnost příjemce předložit v rámci změnového řízení v IS KP14+ žádost o posouzení změny ŘO OP VVV. V žádosti o změnu je třeba uvést a patřičně objasnit důvod změny. Schválení podstatné změny ze strany ŘO 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 rámci příslušné 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 (nikoli udržitelnosti), 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 právní formy příjemce** – právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích 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.
- Změna v osobě příjemce dotace je možná výlučně v těchto případech:
 - změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny; právnická osoba příjemce nezaniká ani nepřechází její jmění na právního nástupce, pouze se mění její vnitřní právní poměry a právní postavení jejích 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;
 - při slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel;
 - změna příjemce ze zákona, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy (v takovém případě se jedná o nepodstatnou změnu).

Nelze akceptovat přechod práv a povinností z titulu rozhodnutí o poskytnutí dotace z fyzické osoby na právnickou osobu, neboť v tomto případě se nejedná o právní nástupnictví.
- **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).
- **Dřívější „předčasné“ ukončení projektu** – viz kapitola 7.3.5.
- **Změna doby realizace projektu, vyjma dřívějšího ukončení při splnění všech povinností.**
- **Přerušení 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 o poskytnutí/převodu podpory (před vydáním Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory příjemce doloží ověřenou kopii smlouvy o zřízení bankovního účtu nebo formulář finanční identifikace). Poskytovatel podpory v Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory 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 o poskytnutí/převodu podpory stanovena lhůta jiná, příjemce uskuteční převod prostředků do 10 pracovních dnů od data uvedeného v Rozhodnutí o změně právního aktu o poskytnutí/převodu podpory 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 o poskytnutí/převodu podpory jsou považovány změny skutečností, které byly v souvislosti s výběrem výzkumného pracovníka a realizací mobility deklarovány v žádosti o podporu nebo doloženy po výběru výzkumného pracovníka v ZoR projektu 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 se upravují i termíny předložení následujících ZoR projektu/ ŽoP.
- **Změna klíčové aktivity projektu** – v případě, že tato změna má dopad na skutečnosti uvedené v právním aktu, považuje se tato změna za podstatnou změnu zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.
- **Změna výzkumného pracovníka** při dodržení podmínek výzvy – ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech.
- **Změna mentora** v průběhu realizace mobility (podporované aktivity č. 3). Nový mentor musí splňovat parametry stanovené v kapitole 5.2.4).
- **Přerušení 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.
- **Změna hostitelské organizace** – pouze ve výjimečných a řádně zdůvodněných případech.

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 výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

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.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 41 z 60

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 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 o poskytnutí/převodu podpory, 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 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 o poskytnutí/převodu podpory. Informace o účelu dotace bude uvedena také v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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 výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků 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 není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

Projekty budou realizovány 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

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 42 z 60

financování je možné v průběžné/závěrečné ZoR prokazovat jednotky/předkládat výstupy do výše (zůstatku) 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 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 uvedené 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 výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků 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 o poskytnutí/převodu podpory, nejdříve však 60 dnů před plánovaným zahájením (fyzické) realizace projektu.

V průběhu realizace projektu budou příjemci poskytnuty finanční prostředky pouze do výše rozdílu schválených způsobilých výdajů a aktuální částky uvedené v kapitole rozpočtu projektu Plánované prostředky.

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Tato kapitola není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 43 z 60

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

Aby mohl být žadatel/příjemce pro určení míry spolufinancování zařazen do kategorie „Veřejné vysoké školy a výzkumné organizace“, je nutné, aby splnil definici organizace pro výzkum a šíření znalostí dle bodu ee) odst. 15 Rámce společenství pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací, a zároveň splnil podmínky pro poskytnutí institucionální podpory dle zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že tento subjekt není PO OSS, je jeho míra spolufinancování **minimálně 5 %** celkových způsobilých výdajů projektu.

V případě, že žadatel/příjemce je **PO OSS** a současně splňuje výše uvedenou definici, je jeho míra **spolufinancování 0 %**.

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 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 o poskytnutí/převodu podpory 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. Účel a výše dotace jsou stanoveny právním aktem o poskytnutí/převodu podpory vydaným poskytovatelem podpory. 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

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 44 z 60

tohoto dopisu je kopie právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. 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 není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Tato kapitola není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

8.6. Vykazování výdajů

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Tato kapitola není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Pro výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále 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, státních podpor, atd.

8.7. Způsobilé výdaje

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

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 odpovídající počtu a typu realizovaných jednotek. Jednotky aktivit a jednotkové náklady stanoví ŘO OP VVV – viz kapitola 5.2.4.

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 platí:

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 45 z 60

Způsobilými výdaji jsou pouze stanovené jednotkové náklady či jejich části odpovídající realizovaným jednotkám aktivit stanoveným v kap. 5.2.4.

Výdaje projektu jsou posuzovány věcně z hlediska uskutečnění definovaných jednotek aktivit, splnění bagatelní podpory/minimální délky trvání mobility a splnění účelu dotace.

Za způsobilé k proplacení jednotkového nákladu jsou považovány pouze ty jednotky mobility, u nichž byla splněna bagatelní podpora (podporovaná aktivita č. 3 a 4)/minimální délka trvání mobility (podporovaná aktivita č. 1 a 2). Způsobilost všech jednotek/jednotkových nákladů bude z tohoto hlediska vyhodnocena nejpozději při ukončení každé mobility.

Minimální délka trvání mobility je stanovena pro mobility, kterými není naplňován indikátor 6 00 00 (v podporované aktivitě č. 3 a 4) a činí 320 hodin. Minimální délka trvání mobility je vyhodnocována obdobně jako bagatelní podpora – viz kap. 11.3.

V průběhu realizace projektu je příjemce povinen dokládat podklady nezbytné pro ověření, že činnosti nebo výstupy, které jsou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory, byly skutečně provedeny.

V případě, že v průběhu realizace projektu v rámci administrativního ověření nebo v rámci veřejnosprávní kontroly, je ze strany poskytovatele podpory zjištěno pochybení, které má za následek neschválení předložených dosažených jednotek/výstupů s dopadem na jednotkové náklady vyúčtované v ŽoP, jsou tyto jednotkové náklady spojené s neschválenými jednotkami/výstupy označené ze strany poskytovatele podpory za nezpůsobilé výdaje a tyto jsou krácené na základě dílčích nákladů na jednotku daného výstupu v dané ŽoP.

Snížení počtu realizovaných jednotek znamená snížení vyúčtovaných způsobilých výdajů v rámci ŽoP. **Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty se nedokládají pro prokazování způsobilých výdajů. ŘO OP VVV si může vyžádat podklady k realizovaným zadávacím a výběrovým řízením.**

Účetní doklady ani jiná dokumentace ekvivalentní důkazní hodnoty se pro prokázání způsobilých výdajů nedokládá. Příjemce pro účely proplacení žádosti o platbu prokazuje naplnění jednotek, případně míru naplnění jednotek. ŘO OP VVV si může vyžádat podklady k realizovaným zadávacím a výběrovým řízením.

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Tato kapitola není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

8.7.4. Nepřímé náklady

Tato kapitola není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků 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. Za nezpůsobilé jsou zpětně považovány také proplacené jednotkové náklady mobility, u nichž nebyla naplněna bagatelní podpora

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 46 z 60

(podporovaná aktivita č. 3,4) 320 hodin nebo minimální délka trvání mobility – 6 měsíců (podporovaná aktivita č. 1, 2).

Příprava mobilit je v rámci této výzvy nezpůsobilým výdajem.

8.9. Příjmy projektu

8.9.1 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61

Tato kapitola není pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

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

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků platí:

Předčasné ukončení mobility výzkumného pracovníka za podmínky splnění bagatelní podpory:

Podporovaná aktivita / podpůrný nástroj	Výše odvodu v případě předčasného ukončení mobility
Aktivita č. 1 Pobyty post-doků ze zahraničí v ČR	10 % z celkové hodnoty jednotkových nákladů nerealizovaných jednotek mobility
Aktivita č. 2 Pobyty výzkumných pracovníků – seniorů ze zahraničí v ČR	10 % z celkové hodnoty jednotkových nákladů nerealizovaných jednotek mobility
Aktivita č. 3 Pobyty výzkumných pracovníků – juniorů v zahraničí	10 % z celkové hodnoty jednotkových nákladů nerealizovaných jednotek mobility
Aktivita č. 4 Pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí	10 % z celkové hodnoty jednotkových nákladů nerealizovaných jednotek mobility
Podpora rodiny výzkumného pracovníka (související s aktivitou č. 1, 2, 3, 4)	Není porušením rozpočtové kázně

Nedodržení povinné délky návratové fáze:

Splněná délka návratové fáze	Odvod
0 – méně než 3 měsíce	10 % z celkové hodnoty nákladů všech jednotek pro danou mobilitu výzkumného pracovníka
3 – méně než 6 měsíců	5 % z celkové hodnoty nákladů všech jednotek pro danou mobilitu výzkumného pracovníka

Pozn.: Týká se podporovaných aktivit č. 3 Pobyty výzkumných pracovníků – juniorů v zahraničí a č. 4 Pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 47 z 60

Pokud není naplněn indikátor výsledku, jsou tyto sankce nerelevantní.

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.

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 si žadatel zvolí všechny relevantní indikátory výstupu a výsledku. Indikátory výstupu jsou vykazovány za každou zvolenou aktivitu a jsou uvedeny u každé aktivity, viz kap. 5.2.4, **indikátory výsledku a indikátor milníku (6 00 00) se sledují a vykazují za celý projekt.**

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátory Výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků

AVISO

	Kód	Indikátor	Specifikace k výzvě
Indikátory výstupu	6 00 00 (milník)	Celkový počet účastníků	Indikátor je naplňován realizací podporovaných aktivit č. 3 a 4. Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, ve kterém dosáhla bagatelní podpory. Bagatelní podpora je stanovena na 320 hodin. K ZoR projektu příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období. Kontrola na místě: Karta účastníka, kterou příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá. 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. (vzor karty účastníka: http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv). Do systému IS ESF2014+ příjemce eviduje po ukončení vzdělávání podpořené osoby rozsah poskytnuté podpory (časovou dotaci mobility očištěnou o „hezpůsobilé hodiny“ viz 7.1.1 Pomocná tabula pro započtení doby mobility).
	2 08 00	Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků	Závěrečná zpráva o činnosti. Indikátor je naplňován realizací podporovaných aktivit č. 3 a 4.
	5 46 01	Počet studentů výzkumně zaměřených studijních programů a Ph.D. studentů, kteří se zúčastnili stáže	Závěrečná zpráva o činnosti. Indikátor je naplňován realizací podporované aktivity č. 3.
	2 04 03	Počet služeb poskytovaných nově přichozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí	Závěrečná zpráva o činnosti v českém či anglickém jazyce. Indikátor je naplňován realizací podporované aktivity č. 1 a č. 2 a je vázán na správný výběr pracovníka.

Indikátory výsledku	2 08 10	Počet organizací, jejichž pracovníci zvýšili svou kvalifikaci ve VaV, jeho řízení a oblastech souvisejících	Organizace příjemce se započítává a vykazuje v rámci projektu pouze jednou, a to po ukončení návratové fáze u minimálně 50% schválených jednotlivých mobilit. v podporovaných aktivitách č. 3 a 4. Dosaženou hodnotu indikátoru je nutné vykázat nejpozději v ZZoR projektu. Příjemce k indikátoru doloží souhrnnou zprávu o práci výzkumných pracovníků včetně příspěví k jednotlivým výsledkům výzkumných projektů, přínosu pro jednotlivé pracovníky a příjemce dotace.
	2 04 15	Počet výzkumných organizací s nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí nebo ze soukromého sektoru	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 podporovaných aktivitách č. 1 a 2). Dosaženou hodnotu indikátoru je nutné vykázat nejpozději v ZZoR projektu. Společně s vykázáním cílové hodnoty příjemce doloží seznamem zapojených pracovníků a souhrnnou zprávu organizace o práci výzkumných pracovníků a jejich přidáné hodnotě pro organizaci.
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. Spolupráce vznikne v průběhu realizace projektu, dokládá se smlouvou/dohodou/memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem a zprávou o průběhu spolupráce. Smlouva/dohoda/memorandum musí zpravidla obsahovat tyto náležitosti: Smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se spolupráce uzavírá a prohlášení, že výzkumný pracovník bude v hostitelské organizaci pracovat výhradně na nehostitelské činnosti. V ZZoR projektu se doloží konečná zpráva o průběhu spolupráce. Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě. Indikátor je naplňován realizací každé podporované aktivity.

ANIZO

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 podpořené osoby v souhrnu dosahovaly hranice bagatelní podpory.

Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu 320 hodin. Při dosažení tohoto rozsahu se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 *Celkový počet účastníků*.

Doba pracovní neschopnosti se nikdy nezapočítává do stanovené doby bagatelní podpory pro výstupový indikátor 6 00 00 *Celkový počet účastníků* (tzv. milník).

11.4. Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Příjemce má v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory stanovenou povinnost naplnit indikátory, včetně stanovení odvodů za jejich nenaplnění.

V rámci této výzvy je odvod stanoven 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 nerelevantní.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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 výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

- Hostitelskou organizací může být pouze organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce (dále jen „hostitelská organizace“).
- Podmínkou poskytnutí podpory v režimu nenaplnujícím znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU je skutečnost, že podpořený výzkumný pracovník/post dok bude v hostitelské organizaci vykonávat pouze nehopodářskou činnost (ve smyslu odst. 19 Rámce).

Pro splnění výše uvedených podmínek je nebytné, aby žadatel:

- a) se žádostí o podporu doložil „Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory“
- b) pracovní smlouva mezi příjemcem a výzkumným pracovníkem ze zahraničí v případě aktivit č. 1 a č. 2
- c) v průběhu realizace spolu s doložením výběru výzkumného pracovníka doložil smlouvu o spolupráci mezi příjemcem a hostitelskou výzkumnou organizací, která bude obsahovat podmínku výkonu nehopodářské činnosti výzkumného pracovníka v hostitelské organizaci v případě aktivit č. 3 a č. 4.
- d) v průběhu realizace příjemce doložil „Zprávu o činnosti“ a to s každou zprávou o realizaci projektu, ze které musí být zřejmé, že výzkumný pracovník za vykazované období vykonával v hostitelské organizaci výhradně nehopodářskou činnost/v průběhu návratové fáze vykonával nehopodářskou činnost a jeho případná hopodářská 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, ze které musí být zřejmé, že se daný pracovník nepodílí na výkonu hopodářské činnosti. Má-li výzkumný pracovník pracovní smlouvou s příjemcem umožněn i výkon hopodářské činnosti, musí příjemce průkazným způsobem evidovat využití fondu pracovní doby tohoto výzkumného pracovníka s rozdělením na nehopodářské a hopodářské činnosti po dobu trvání návratové fáze (např. formou výkazu práce). Tuto evidenci je příjemce povinen poskytovateli na vyžádání doložit pro účely kontroly plnění podmínky výkonu převážně nehopodářské činnosti v průběhu návratové fáze.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Tato kapitola není pro výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků relevantní.

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výzva PO 2 Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 0	Datum účinnosti: xxxx	Stránka 54 z 60

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 platí: V případě, že bude zjištěno porušení podmínky výkonu nehospodářské činnosti výzkumného pracovníka v hostitelské výzkumné organizace, nebo překročení limitu 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 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

U horizontální zásady (HZ) *Rovné příležitosti a nediskriminace* volí žadatel v žádosti o podporu IS KP14+ **vždy** možnost *Pozitivní vliv na horizontální princip*. Poté, co zvolí uvedenou možnost, aktivuje se textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip*. Do tohoto pole je třeba popsat, jak zvolené aktivity budou mít pozitivní vliv na tuto horizontální zásadu.

Příklad textu:

Aktivity projektu pozitivně přispívají k posilování rovných příležitostí a nediskriminace podporou jednotlivých výzkumných pracovníků a výzkumných pracovníků v profesním růstu pomocí realizace mobility v zahraničním prostředí. Pracovníci zapojení do aktivit mobility získají nové zkušenosti ve výzkumné oblasti a ve svém oboru, dojde k jejich profesnímu obohacení, a to s ohledem na sladění profesního a rodinného života.

K HZ *Rovnost mezi muži a ženami* a *Udržitelný rozvoj* žadatel **vždy** volí možnost *Neutrální k horizontálnímu principu*. Textové pole *Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip* není potřeba vyplnit. Doporučujeme pole nevyplňovat. Pokud bude vyplněno, obsah nebude hodnocen.

Možnost *Cílené zaměření na horizontální princip* žadatel nevolí **nikdy 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.

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

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.

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 ISKP14+, 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 (scanu).

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 systému (tj. reálně se bude jednat o 1 přílohu obsahující veškeré podklady v AJ).

Žadatel/ má povinnost před vydáním právního aktu o poskytnutí dotace/převodu podpory doložit na vyzvání český překlad dokladů doložených v AJ.

Seznam příloh – Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků:

Název povinné přílohy žádosti o podporu	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, F11	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezúhonnost (<i>fyzických a právnických osob</i>)	Čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel Výjimky: – Zajištění vlastních prostředků – neprohláší PO OSS, státní VŠ a školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; – Souhlas zřizovatele – prohlašuje pouze PO OSS a PO územně samosprávných celků; – Bezúhonnost fyzických osob – neprohláší státní VŠ; – Bezúhonnost právnických osob – neprohláší státní VŠ.
Doklad o bankovním účtu/podúčtu	Příloha žádosti o podporu – 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, F11	Každý oprávněný žadatel
Soulad s RIS3 strategií	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P8	Každý oprávněný žadatel
Kalkulačka nákladů	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P1	Každý oprávněný žadatel
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P6, P7	Každý oprávněný žadatel
Způsob výběru výzkumných pracovníků	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P9	Každý oprávněný žadatel

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

Číslo vydání: 0

Datum účinnosti: xxxx

Stránka 57 z 60

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, F9	Každý oprávněný žadatel
Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Doklad o bezdlužnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel – neprohlásují PO OSS, územně samosprávné celky PO územně samosprávních celků a státní VŠ
Doklady k oprávněnosti	Příloha žádosti o podporu – např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, P2,	Každý oprávněný žadatel – nedokládají územní samosprávné celky, veřejné a státní VŠ a VVI
Doklad o ročním obrátu	Příloha žádosti o podporu – výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření	Kopie prostá	ČJ/AJ	F3, F12	Každý oprávněný žadatel - kromě PO OSS a PO územně samosprávních celků
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ/AJ	F3, P5	Každý oprávněný žadatel - výjimky viz kap. 5.2.1
Doklad o bankovním účtu zřizovatele	Příloha žádosti o podporu – 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 – v případě 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	ČJ	F3, F5	Každý oprávněný 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 k dispozici na webu www.msmt.cz)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel, pro kterého není zřízení datové schránky povinné, ale který má datovou schránku aktivní – pokud bude vyzván k doložení

Příloha č. 14: Návod na výpočet normalizovaného h-indexu

Výpočet normalizovaného h-indexu bude jednou z příloh dokládáných v realizaci projektu pro každého výzkumného pracovníka – seniora (aktivita č. 2 a 4) a mentora v aktivitě č. 3. Výzkumní pracovníci v sociálních a humanitních oborech jsou z této povinnosti vyloučeni.

Výpočet bude sestaven dle následující tabulky:

The normalizing factor⁹ f : $h_N = f \times h$

Discipline	f
Agricultural Sciences	1.27
Biology & Biochemistry	0.60
Chemistry	0.92
Clinical Medicine	0.76
Computer Science	1.75
Engineering	1.70
Environment/Ecology	0.88
Immunology	0.52
Materials Science	1.36
Mathematics	1.83
Microbiology	0.63
Molecular Biology & Genetics	0.44
Neuroscience & Behaviour	0.56
Pharmacology & Toxicology	0.84
Physics	1.00
Plant & Animal Science	1.08
Psychiatry	0.88
Space Science	0.74

⁹ Zdroj: Doing Hirsch proud; shaping H-index in engineering sciences.

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

H2020

Horizon 2020

ANIZO