Pravidla pro žadatele a příjemce

Specifická část

Výzva Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání

Programové období 2014–2020

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	30. 6. 2017

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

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1. KAPITOLA – ÚVOD 6

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ 6

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE 8

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM 8

5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ .. 9

5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZVY 9
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU 9
5.2.1. Oprávněnost žadatele 9
5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV 11
5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu 11
5.2.2.2 Přípustné místo realizace projektu 12
5.2.3. Oprávněnost cílových skupin 12
5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu 12
5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu 30
5.2.5.1. Finanční milníky 32
5.2.6. Cost benefit analýza (CBA) 32
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU 32
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ 32
5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí 32
5.4.2. Věcné hodnocení 33
5.4.3. Výběr projektů 33
5.4.4. Schválení velkých projektů EK 33
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI 33

6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 34

6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI 34
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ 34
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV 34
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 34
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY 34

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ 34

7.1. MONITOROVÁNÍ 34
7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu) 35
7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu 38
7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu 38
7.1.4. Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále ZZoR za celé období realizace). 38
7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu 38
7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu 38
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU 38
7.2.1. Nepodstatné změny v projektu 39
7.2.2. Podstatné změny v projektu 40
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST 43
7.3.1. Časový rámec ukončování projektů 43
7.3.2. Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění 43

7.3.3. Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování ... 43
7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu ... 43
7.3.5. Předčasné/nestandardní ukončení projektu ... 43
7.3.6. Udržitelnost projektu ... 44
7.4. UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ ... 44
7.4.2. Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání ... 44
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ ... 44
8.1. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU ... 44
8.1.1. Financování ex-post ... 44
8.1.2. Financování ex-ante ... 44
8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb ... 45
8.1.4. Provádění plateb OSS, příspěvkovým organizacím OSS (PO OSS) ... 45
8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV ... 45
8.2. ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ ... 45
8.3. BANKOVNÍ ÚČET ... 46
8.4. POKLADNA ... 46
8.5. DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY ... 46
8.6. VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ ... 46
8.6.1. Úplné vykazování výdajů ... 46
8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů ... 46
8.7. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE ... 47
8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje ... 47
8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu ... 48
8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV ... 48
8.7.4. Nepřímé náklady ... 48
8.8. NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE ... 48
8.9. PŘÍJMY PROJEKTU ... 48
8.9.1 Obecná pravidla pro projekty generující příjmy podle čl. 61 ... 48
8.9.2 Obecná pravidla pro projekty s příjmy mimo čl. 61 ... 49
8.10. FINANČNÍ POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE ... 49
9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ ... 49
9.1. OBECNÁ USTANOVENÍ O KONTROLÁCH, OVĚŘENÍCH A AUDITECH ... 49
9.2. NESROVNALOSTI A ZPŮSOBY JEJICH ŘEŠENÍ ... 49
10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO ... 49
10.1. PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO V PROCESU SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ ... 49
10.2. PŘIPOMÍNKY K PODKLADŮM ŘO U PROJEKTŮ V REALIZACI ... 50
11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV ... 50
11.1. VÝKLAD POJMŮ ... 50
11.2. POKYNY PRO ŽADATELE ... 50
11.3. POKYNY PRO PŘÍJEMCE ... 51
11.3.1 Společné indikátory ... 53
11.4. FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE ... 53
12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK ... 54
13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ ... 54

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY 54

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA 54

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory 54
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 56
15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit 56
15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory 56
15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+ 56
15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu 56

16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ) 56

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY 57

17.1. Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity 57
17.2. Povinné prvky na povinných i nepovinných nástrojích/volitelné publicitě 57
17.3. Finanční opravy v případě nedodržení pravidel publicity u příjemců OP VVV 57

18. KAPITOLA – PŘÍLOHY 58

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK 61

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

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

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků 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 / Výdaj / Výstup

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

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

Jednotkovým nákladem se rozumí finanční ocenění jednotky, tj. průměrná výše výdajů stanovených poskytovatelem podpory, potřebných k realizaci jednotky, resp. naplnění výstupu aktivity. Nacenění jednotky provedl Řídicí orgán OP VVV a jednotka bude vydána v delegovaném aktu Evropskou komisí. Pojem jednotkový náklad je užíván ve smyslu § 14 odst. 7 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „rozpočtová pravidla“).

Výdajem se rozumí jednotkový náklad odpovídající počtu dosažených jednotek.

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

Korekční koeficient

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

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

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 H 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 VaVaI, 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 VaVaI. 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), předatestační 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 splňuje definici Post-doka).

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.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků jsou stěžejní zejména tyto dokumenty:

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

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE S ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

5. 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.

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.

Pro tuto výzvu jsou relevantní pouze níže uvedené změny projektu a doplnění projektu.[3]

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

a) Hlavním cílem žadatele je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový vývoj nebo experimentální vývoj, nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí.

b) Podniky (tedy subjekty vykonávající hospodářskou činnost), které mohou uplatňovat rozhodující vliv na žadatele, např. jako podílníci nebo členové, nesmí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž žadatel dosáhl.

c) Vykonává-li tento subjekt rovněž hospodářské činnosti, je třeba pro financování, náklady a příjmy těchto hospodářských činností vést oddělené účetnictví.

d) Povinnosti uvedené pod body a) až c) musí mít žadatel zakotveny ve vnitřních předpisech (např. stanovy, 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,

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

oddělení hospodářské a nehospodářské 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 s § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel 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, který není právnickou osobou veřejného práva, povinen k žádosti o poskytnutí podpory přiložit seznam svých skutečných majitelů prostřednictvím přílohy Prokázání vlastnické struktury (viz kapitola 18.10) v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „AML zákon“). Nelze-li skutečného majitele určit podle AML zákona, protože konkrétní právní forma příjemce není v AML zákoně výslovně uvedena, předloží žadatel prostřednictvím přílohy Prokázání vlastnické struktury informaci o fyzické osobě či osobách, které v ní vykonávají nejvyšší řídicí funkci.

  V souvislosti s doložením vlastnické struktury a s cílem zamezit potenciálnímu střetu zájmů má žadatel povinnost na vyžádání ŘO OP VVV nebo dalších subjektů oprávněných ke kontrole (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 obratu organizace.

Žadatel[4] je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti dosahuje alespoň hodnoty 30 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu. Podmínku dosažení požadovaného obratu je žadatel

[4] Nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávní celky a PO územně samosprávných celků.

povinen splnit za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují), za která měl žadatel odevzdat daňová přiznání, a která předcházejí datu předložení žádosti. Tuto skutečnost žadatel prokazuje předložením Výkazu zisků a ztrát za výše specifikovaná účetní období.

Definice ročního obratu je specifikována v ustanovení § 1d odst. 2 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů: „Ročním úhrnem čistého obratu se pro účely tohoto zákona rozumí výše výnosů snížená o prodejní slevy, dělená počtem započatých měsíců, po které trvalo účetní období, a vynásobená dvanácti.“. Veřejně prospěšní poplatníci[5] definovaní v ustanovení § 17a zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, uvedou roční úhrn čistého obratu z celkové činnosti, tj. z hlavní i hospodářské činnosti. Poplatníci, kteří vedou daňovou evidenci, uvedou součet všech příjmů dosažených za zdaňovací období nebo za období, za které podávali poslední daňové přiznání k dani z příjmů.

Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy k žádosti o podporu prokázat, že bude v rámci projektu dodržovat principy uvedené v Doporučení Komise ze dne 11. března 2005[6], tj. v Chartě pro výzkumné pracovníky, Kodexu chování a přijímání výzkumných pracovníků a Evropském kodexu chování pro integritu výzkumu.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

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

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

5.2.2.1 Přípustné místo dopadu realizace projektu

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

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

- V případě výjezdů je pro určení místa dopadu rozhodné místo výkonu práce zaměstnanců v návratové fázi.

[5] 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.

[6] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/ALL/?uri=CELEX%3A32005H0251.

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

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

Žadatel v žádosti definuje jednotlivé klíčové aktivity dle podporovaných aktivit výzvy, přičemž každou podporovanou aktivitu může realizovat vícekrát (více klíčových aktivit), popř. vůbec[7]. 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. Všechny mobility musí příjemce zahájit do 6 měsíců od vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Dobu mezi vydáním právního aktu a zahájením mobilit lze využít na přípravu mobilit.

[7] Pro projekty s požadovanou výší podpory 4 000 000 Kč a méně.

Minimální délka realizace projektu je stanovena na 12 měsíců (včetně splnění návratové fáze je-li relevantní). Délka mobility (tj. čistého pracovního pobytu výzkumného pracovníka) musí být stanovena v rozmezí 6 až 24 měsíců.

Datum zahájení 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 kapitola 7.2.2.

Každá klíčová aktivita musí být v žádosti (v IS KP 2014+ kapitola Klíčové aktivity, příloha Soulad s RIS3 strategií) o podporu popsána minimálně v rozsahu:

- Obecný popis zaměření mobility a její zdůvodnění (potřebnost, obor výzkumu, kategorie dle RIS3 – generická znalostní doména a/nebo s 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 (dané součtem plánovaných jednotek) na aktivitu dle rozpočtu (viz kapitola 5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu).

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

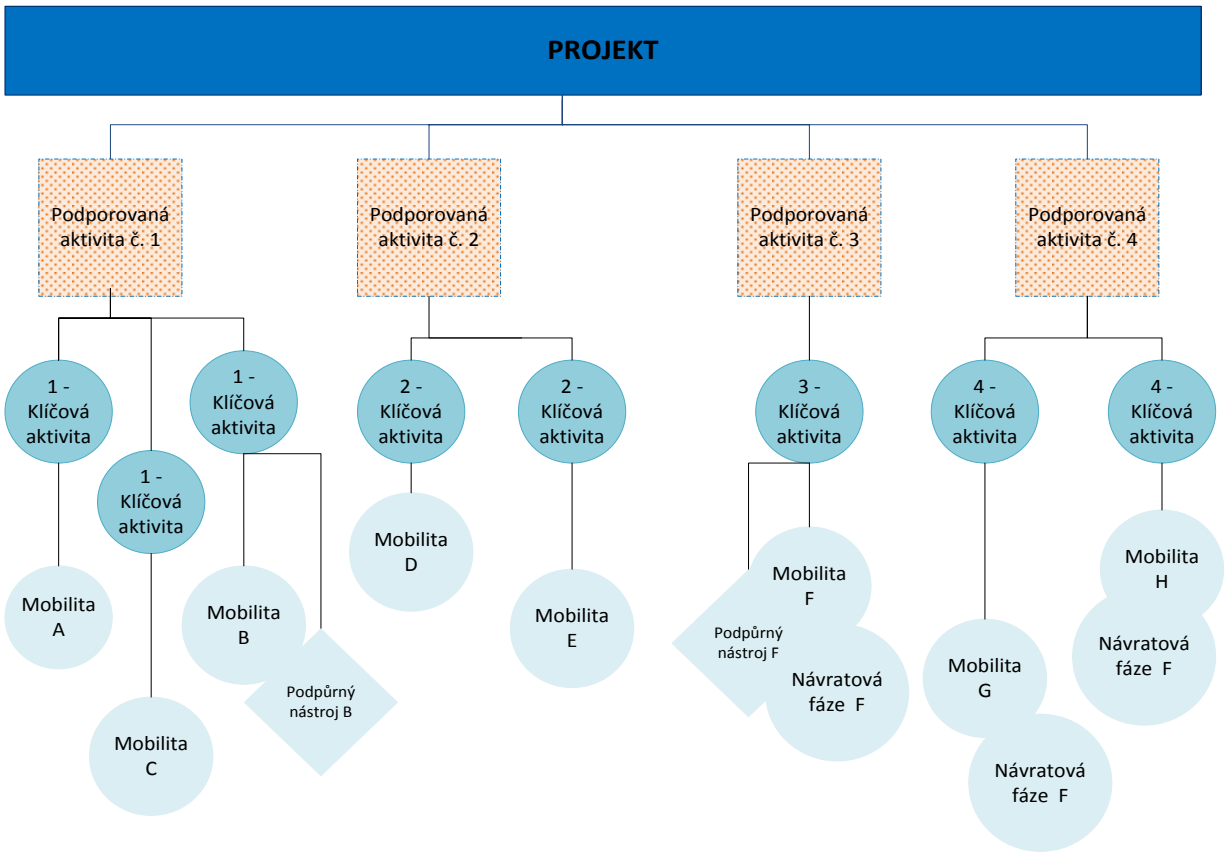
Podporovaná aktivita č. 4: Pracovní pobyty výzkumných pracovníků – seniorů v zahraničí

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 mobility v délce 6 měsíců pro každou jednotlivou mobilitu. Cílem návratové fáze je přenos zkušeností získaných v průběhu mobility do organizace příjemce. Návratová fáze musí začít bez zbytečného odkladu po ukončení mobility výzkumného pracovníka a je součástí realizace projektu. Podpořený výzkumný pracovník se musí v průběhu návratové fáze podílet na výzkumné činnosti příjemce. Součástí návratové fáze je i diseminace výsledků mobility pro zaměstnance/studenty příjemce (realizace minimálně jednoho semináře, workshopu, apod.). **Návratovou fázi realizuje pouze výzkumný pracovník, který absolvoval mobilitu minimálně v délce bagatelní podpory, viz kapitola 11.3.1.** Jednotlivé návratové fáze naplňují výsledkový indikátor projektu 2 08 10.

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

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, přepočet 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).

Výzkumný pracovník musí být průběhu trvání mobility zaměstnán na plný úvazek v organizaci příjemce s místem výkonu práce na území ČR.

Během trvání celé mobility musí mít post-dok k dispozici mentora, se kterým má možnost konzultovat.

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

- Pracovně-právní dokument uzavřený s vybraným uchazečem
- 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
- Dokument/y prokazující činnost mimo území ČR za 2 roky z posledních 3 let a/nebo doklady ke studiu Ph.D. (lze prokázat v profesním životopise)
- Stručný popis výzkumu, na kterém bude výzkumný pracovník pracovat, zdůvodnění potřebnosti vzhledem k oboru (Zdůvodnění relevance mobility, vzor zde).

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. 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).

Výzkumný pracovník musí být v době realizace mobility zaměstnancem příjemce dotace na minimální pracovní úvazek 0,5 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
- Diplom (případně jeho nostrifikaci)
- Profesní životopis s odkazem na publikační činnost
- Dokument/y prokazující činnost mimo území ČR za 2 roky z posledních 3 let (lze prokázat v profesním životopise)
- 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 potřebnosti vzhledem k oboru (Zdůvodnění relevance mobility, vzor zde)
- 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. musí mít mentora v zahraničí, který 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[8].

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

- Pracovně-právní dokument uzavřený s vybraným uchazečem
- Diplom (případně jeho nostrifikaci v případě Ph.D. studenta potvrzení o studiu.)
- 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 potřebnosti vzhledem k oboru a informace o hostitelské organizaci (Zdůvodnění relevance mobility, vzor zde)

[8] Plnění tohoto doporučení nebude v realizaci sledováno.

- Smlouva o spolupráci s hostitelskou výzkumnou organizací (obsahující závazek výkonu výhradně nehospodářské činnosti výzkumného pracovníka po dobu trvání mobility. Dále musí být ošetřeny případné finanční toky mezi zainteresovanými institucemi a jejich souhlas 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
- 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 potřebnosti vzhledem k oboru a informace o hostitelské organizaci (Zdůvodnění relevance mobility, vzor zde)
- Smlouva o spolupráci s hostitelskou výzkumnou organizací (obsahující závazek výkonu výhradně nehospodářské činnosti výzkumného pracovníka po dobu trvání mobility, dále musí být ošetřeny případné finanční toky mezi zainteresovanými institucemi a jejich souhlas s harmonogramem mobilit.)

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 Přehledu aktivit a jejich věcného výkladu je uvedeno, jaké dokumenty je žadatel/příjemce povinen dokládat.

V první ZoR projektu následující po výběru každého výzkumného pracovníka, žadatel doloží 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 realizace aktivity	Pracovní pobyt zahraničního post-doka ve výzkumné organizaci příjemce 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. Výzkumný pracovník je povinen se aktivně účastnit konference / semináře / workshopu apod. organizovaných institucí příjemce, a to minimálně jedné v průběhu každých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcí, délka trvání mobility 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcí, délka trvání mobility 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcí.) Post-dok musí splňovat definici výzkumného pracovníka ze zahraničí.
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 (mzda včetně veškerých obligatorních výdajů[9]), která musí být poskytnuta výzkumnému pracovníkovi je 84 622 Kč. (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.)
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.

[9] Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí.

	Měsíční Zprávy o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity (*vzor* zde).
Dokladování výstupu kontrola na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno především: • Plnění cílů aktivity prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem • Docházka • Originál pracovně-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu • Originál Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originál dokumentů prokazujících účast výzkumného pracovníka na konferencích/seminářích/workshopech apod. Případně další originály dokumentů překládaných při dokladování výstupů aktivity v ZoR projektu.
Indikátor výstupu	2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí. *Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.* *Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.*

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 realizace aktivity	Hostování zkušeného zahraničního výzkumného pracovníka – seniora ve výzkumné organizaci příjemce 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). Výzkumný pracovník je povinen se aktivně účastnit konference / semináře / workshopu apod. organizovaných institucí příjemce, a to minimálně jedné v průběhu každých 6 měsíců mobility. (Délka trvání mobility 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcí, délka trvání mobility 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcí, délka trvání mobility 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcí.)
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 (mzda včetně veškerých obligatorních výdajů[10] v závislosti na výši úvazku), která musí být poskytnuta výzkumnému pracovníkovi (v případě úvazku 1,0 a za podmínky realizace celé jednotky) je 118 671 Kč. (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.)
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací.

[10] Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí apod.

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. Měsíční Zprávy o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity (*vzor* zde).
Dokladování výstupu kontrola na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno především: • Plnění cílů aktivity prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem • Docházka • Originál pracovně-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu • Originál Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originál dokumentů prokazujících účast výzkumného pracovníka na konferencích/seminářích/workshopech apod. Případně další originály dokumentů překládaných při dokladování výstupů aktivity v ZoR projektu.
Indikátor výstupu	2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí. *Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.* *Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.*

Podporované aktivity č. 1 a 2 naplňují výsledkovým indikátorem projektu 2 04 15, bližší informace o nastavení cílových hodnot, monitorování a dokladování naleznete v příloze č. 1 výzvy a v kapitole 11.3.

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 realizace aktivity	Vyslání výzkumného pracovníka juniora do zahraniční výzkumné organizace a jeho zapojení do výzkumného projektu v zahraničí. Výzkumný pracovník – junior 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 konference / semináře / workshopu apod., minimálně jednou v průběhu každých 6 měsíců mobility. Může se jednat o akci organizovanou jinou než hostující institucí nebo v případě, že je tato akce organizována hostující institucí, musí se jednat o mezinárodní akci. (Délka trvání mobility 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcí, délka trvání mobility 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcí, délka trvání mobility 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcí.) Mobilitu je možné uskutečnit na území EU i mimo EU.
Jednotka aktivity	1 kalendářní měsíc činnosti vědecko-výzkumného pracovníka – juniora v zahraniční výzkumné organizaci.

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 (mzda včetně veškerých obligatorních výdajů[11]), která musí být poskytnuta výzkumnému pracovníkovi, se vypočte následovně: ((68 785 Kč x korekční koeficient) + 15 837) x výše úvazku. (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.)
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací.
Výstup aktivity	Realizovaná mobilita výzkumného pracovníka – juniora v zahraniční hostitelské organizaci 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. Měsíční Zprávy o činnosti za každou realizovanou jednotku (*vzor* zde).
Dokladování výstupu kontrola na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno především: • Plnění cílů aktivity prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem • Originál pracovně-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu • Originál Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi

[11] Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí.

	• Originál dokumentů prokazujících účast výzkumného pracovníka na konferencích/seminářích/workshopech apod. Případné další originály dokumentů překládaných při dokladování výstupů aktivity v ZoR projektu.
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 tzv. milník 6 00 00 Celkový počet účastníků (vykazuje se po dosažení bagatelní podpory, viz kapitola 11.3). P*ozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.* *Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.*

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 realizace 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 konference / semináře / workshopu apod., minimálně jednou v průběhu každých 6 měsíců mobility. Může se jednat o akci organizovanou jinou než hostující institucí nebo v případě, že je

	tato akce organizována hostující institucí, musí se jednat o mezinárodní akci. (Délka trvání mobility 6 měsíců – minimálně jedna účast na takovéto akci, délka trvání mobility 12 měsíců – minimálně dvě účasti na takovýchto akcí, délka trvání mobility 18 měsíců – minimálně tři účasti na takovýchto akcí, délka trvání mobility 24 měsíců – minimálně čtyři účasti na takovýchto akcí.) 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 (mzda včetně veškerých obligatorních výdajů[12]), která musí být poskytnuta výzkumnému pracovníkovi, se vypočte následovně: ((102 834 Kč x korekční koeficient) + 15 837) x výše úvazku. (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.)
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. Měsíční Zprávy o činnosti za každou realizovanou jednotku (*vzor* zde).
Dokladování výstupu kontrola na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno především: • Plnění cílů aktivity prostřednictvím rozhovoru s výzkumným pracovníkem

[12] Mezi obligatorní výdaje zpravidla patří odvody na sociální a zdravotní pojištění, FKSP, sociální fond a také zdravotní pojištění pro zaměstnance, který pobývá v zahraničí.

	• Originál pracovně-právních dokumentů vč. dalších případných dokumentů, ze kterých je zřejmé, že výzkumný pracovník má nárok na poskytnutí minimální částky z hodnoty jednotkového nákladu • Originál Zpráv o činnosti • Originál Harmonogramu mobility • Dokumentace plateb výzkumnému pracovníkovi • Originál dokumentů prokazujících účast výzkumného pracovníka na konferencích/seminářích/workshopech apod. Případné další originály dokumentů překládaných při dokladování výstupů aktivity v ZoR projektu.
Indikátor výstupu	2 08 00 Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků. A zároveň indikátor výstupu tzv. milník 6 00 00 Celkový počet účastníků (vykazuje se po dosažení bagatelní podpory, viz kapitola 11.3). *Pozn. Každá mobilita představuje hodnotu 1 výstupového indikátoru, hodnoty indikátoru se v projektu sčítají a tvoří cílovou hodnotu.* *Dokladování indikátoru výstupu je shodné s doložením výstupu aktivity.*

Podporované aktivity č. 3 a 4 naplňují výsledkové indikátory projektu 2 04 15 a 2 43 10, bližší informace o nastavení cílových hodnot, monitorování a dokladování naleznete v příloze č. 1 výzvy a v kapitole 11.3.

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

Zpráva o činnosti

Zpráva o činnosti je dokument, který je povinen vypracovávat každý účastník aktivit č. 1 – 4, a to s frekvencí jednou měsíčně, po celou dobu mobility. Výzkumný pracovník uvede, na čem ve sledovaném období pracoval, zda byly naplněny jím stanovené dílčí cíle a specifikuje dílčí cíle na další sledované období, k jakému posunu v jeho rozvoji došlo atp. Dále uvede případné výstupy nebo diseminační a další aktivity, např. účast na konferencích/seminářích/workshopech (byly-li realizovány). Výzkumný pracovník prostřednictvím Zprávy o činnosti také informuje o případném přerušení mobility či změnách vztahu osob k výzkumnému pracovníkovi, je-li to relevantní. Dále ve zprávě uvádí celkový měsíční fond pracovní doby v hodinách, počet neodpracovaných hodin v daném měsíci, která se nezapočítává do bagatelní podpory a celkový počet započtených hodin

v daném měsíci. Zpráva o činnosti je součástí Zprávy o realizaci projektu (ZoR projektu) a slouží k dokladování realizované jednotky aktivity. Vzor Zprávy o činnosti je k dispozici zde. Příjemce je povinen vyplnit všechna pole uvedená ve vzoru, a to v souladu s návodnými informacemi v jednotlivých oblastech.

Zpráva o činnosti v návratové fázi

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

Podpůrný nástroj

Název podpůrného nástroje	**Podpora rodiny výzkumného pracovníka**
Cíle realizace nástroje	Cílem je sladění pracovního a soukromého života výzkumného pracovníka.
Popis nástroje	Jedná se o podpůrný nástroj pro rozvoj lidských zdrojů ve výzkumu se zohledněním osobních potřeb výzkumného pracovníka. Podpůrný nástroj je určen k zajištění kontaktu výzkumného pracovníka s jeho rodinnými příslušníky. Za rodinného příslušníka je považován manžel/manželka či osoba s ekvivalentním vztahem právně definovaným v zemi, kde byl formalizován, či vlastní nezaopatřené dítě, nebo nezaopatřené dítě svěřené do péče.
Dokládání podpůrného nástroje v ZoR projektu	Čestné prohlášení prokazující vztah mezi výzkumným pracovníkem a další osobou. Dokumenty příjemce předkládá pouze jednou, po výběru výzkumného pracovníka v ZoR projektu, 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 podpůrného nástroje	Jednotkový náklad činí ***13 197 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 podpůrného nástroje v ZoR projektu	Podpůrný nástroj se považuje za doložený 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 k rozdělení**. Celková částka této kapitoly vychází z hodnoty uvedené v tzv. Kalkulačce mobilit, která je přílohou žádosti o podporu. Tzn. při sestavení rozpočtu je nutné všechny prostředky rozpočtovat do této kapitoly (počet jednotek = 1), přičemž hodnota této kapitoly musí odpovídat celkovému rozpočtu vyčíslenému pomocí Kalkulačky mobilit. Ostatní kapitoly rozpočtu projektu zůstávají nulové. V době realizace projektu není možné z této kapitoly rozpočtu projektu prostředky přímo čerpat, ale nejprve musí být přiřazeny konkrétní mobilitě (tj. přesunuty do jedné z kapitol rozpočtu projektu 1.1 až 1.4). Tento přesun může příjemce dotace provést až po akceptaci výběru výzkumného pracovníka ŘO OP VVV. Po výběru výzkumného pracovníka je rozpočet projektu členěn do kapitol, které představují jednotlivé podporované aktivity dle výzvy. Každá tato kapitola má dvě podkapitoly „Mobility výzkumných pracovníků“ a „Podpora rodiny[13]“, v nichž příjemce vytváří jednotlivé položky rozpočtu projektu. **Každá klíčová aktivita obsahuje vždy obě tyto podkapitoly rozpočtu projektu.** Není-li společně s mobilitou využíván podpůrný nástroj, podkapitola rozpočtu projektu „Podpora rodiny“ bude v rozpočtu s nulovou částkou. Součet nákladů na mobilitu a nákladů na podpůrný nástroj představuje celkové způsobilé výdaje na klíčovou aktivitu.

Názvy **položek rozpočtu projektu** (jako jsou např. položky na úrovni 1.1.1.1., 1.1.1.2 atd.) jsou shodné s názvy jednotlivých klíčových aktivit, pouze položky v podkapitole „Podpora rodiny“ budou označeny písmenem „R“ (tento rozlišovací znak usnadní příjemci rozlišení podpůrného nástroje při zpracování ZoR projektu/ŽoP v rámci monitorování projektu). Položka rozpočtu projektu je definována počtem jednotek a jednotkovým nákladem po zohlednění korekčního koeficientu a výše úvazku. Jejich součin představuje celkový náklad dané položky rozpočtu projektu („*částka celkem*“), tj. náklad na mobilitu nebo náklad na podpůrný nástroj. Na jedné položce rozpočtu projektu je možné rozpočtovat pouze

[13] Jedná se o podpůrný nástroj dle přehledu aktivit, viz kapitola 5.2.4.

jeden typ jednotky a jednu hodnotu jednotkového nákladu. Tzn., není možné na jedné položce rozpočtu projektu kombinovat jednotkové náklady s různým korekčním koeficientem, resp. různé mobility.

Celkové způsobilé výdaje jsou součtem nákladů na jednotlivé klíčové aktivity (tzn. předkládat ke schválení a proplacení lze pouze výdaje na klíčové aktivity). Celkové způsobilé výdaje je možné vypočíst před sestavením rozpočtu projektu pomocí tzv. Kalkulačky mobilit, která bude zpřístupněna na webových stránkách MŠMT.

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

Znázornění rozpočtu – výzva Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků

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

1.5.	Plánované prostředky k rozdělení
2.	Nezpůsobilé výdaje

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

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků je stanoven tento model hodnocení:

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt[14] (PD – pracovní den)[15]

kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí – interní hodnotitelé	30 PD
vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – ŘO	50 PD

5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků 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 příjmu žádosti o podporu.

[14] Dílčí lhůty jsou orientační.

[15] Fází procesu schvalování je pouze kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, příprava právního aktu o poskytnutí/ /převodu podpory je navazujícím administrativním úkonem.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy (Příloha č. 2 Hodnoticí kritéria). Kritéria mají funkci vylučovací – jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (příp. pro daný projekt nerelevantní). Kritéria kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů) a neopravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

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

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

5.4.2. Věcné hodnocení

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní, fáze věcného hodnocení není v případě této výzvy využita. Akceptace jednotlivých mobilit ze strany ŘO OP VVV bude 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 je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní. Seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře vytváří ŘO OP VVV na základě splnění kritérií formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti (viz kapitola 5.4.1).

5.4.4. Schválení velkých projektů EK

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

Do 10 pracovních dní 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 vyrozumění o schválení žádosti o odporu, viz kapitola 6.3 Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV.

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

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

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

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

6.5. Přidělení finanční podpory

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

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

Za prokázání výdajů je považováno doložení realizace jednotky.

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

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu dokládá:

- výstupy a výsledky klíčových aktivit/mobilit (viz kapitola 5.2.4 a 11.3),
- realizované jednotky (viz kapitola 5.2.4) a s tím související způsobilé výdaje (viz kapitola 8.7.1),
- splnění podmínek pro výběr výzkumného pracovníka,
- aktualizovanou přílohu RIS3 po ukončení výběru všech výzkumných pracovníků (týká se 1. nebo 2. ZoR a ZZoR).

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

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

Návratová fáze podpořených aktivity č. 3 a č. 4 (viz kapitola 5.2.4) je v ZoR/ZZoR projektu doložena „Zprávou o činnosti v návratové fázi“. Po dobu návratové fáze nejsou realizovány jednotky, tzn., nevzniká nárok na úhradu jednotkových nákladů takto realizovaných jednotek.

<u>Pravidla pro vykazování dosažených jednotek a jejich způsobilosti pro podporované aktivity s návratovou fází:</u>

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

Poslední dosaženou jednotku za danou mobilitu může příjemce předložit k vyúčtování po ukončení návratové fáze. V případě, že nebude podmínka návratové fáze ze strany příjemce splněna, jsou výdaje odpovídající jednotkovým nákladům za tuto poslední dosaženou jednotku dané mobility označeny

za nezpůsobilé a nebudou ze strany poskytovatele podpory proplaceny[16]. Tato poslední realizovaná jednotka se však započítává do délky realizace mobility.

Příklad: Jednotkový náklad za jednu jednotku: 10 000 Kč Počet plánovaných jednotek dané Mobility: 12 Počet dosažených jednotek dané Mobility za celou dobu realizace projektu: 12 Výpočet způsobilých výdajů za danou Mobilitu při splnění podmínky návratové fáze: jednotkový náklad x počet jednotek, tj. 10 000 x 12 = 120 000 Kč. Výpočet celkových způsobilých výdajů za danou Mobilitu při nesplnění podmínky návratové fáze: (jednotkový náklad x počet dosažených jednotek) – jednotkový náklad za jednu jednotku, tj. (10 000 x 12) = 120 000 – 10 000 = 110 000 Kč.

Termíny předkládání ZoR projektu/ŽoP

První ZoR projektu a ŽoP včetně všech nezbytných příloh předkládá příjemce do 20 pracovních dnů po uplynutí 3 měsíců[17] ode dne nabytí účinnosti právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

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

Žádost o platbu

Ze strany poskytovatele podpory bude proplacena dotace maximálně do výše spolufinancování podílu EU a SR, v souladu s mírou spolufinancování dle kapitoly 8.1.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, a zároveň do výše finančních prostředků plánovaných v kapitolách rozpočtu projektu 1.1. až 1.4. (tj. vyjma kapitoly rozpočtu projektu „Plánované prostředky k rozdělení“, viz kapitola 5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu). Spolufinancování bude vyžadováno dle stanoveného poměru u každé ŽoP.

Výše každé ŽoP odpovídá celkovým jednotkovým nákladům dle realizovaných a doložených jednotek v sledovaném (monitorovacím) období. Snížení počtu realizovaných jednotek znamená snížení těchto celkových jednotkových nákladů, tj. způsobilých výdajů předložených v ŽoP ke schválení.

Jednotky jsou pro každou podporovanou aktivitu definovány v kapitole 5.2.4.

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

[17] 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 rámci dané jednotky jsou ze strany poskytovatele podpory proplácené pouze výdaje za odpracované dny.

Za jednu realizovanou jednotku lze vyplatit maximálně 100 % jednotkového nákladu v rámci dané mobility (případně včetně podpůrného nástroje).

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

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

Ostatní případy a doba jim odpovídající (např. zaměstnanec pobírá místo platu náhradu z cizích zdrojů či jiné dávky z veřejných zdrojů (sociální zabezpečení)), není zahrnuta do plnění jednotky a odpovídající část jednotkového nákladu není způsobilá pro projekt (tzn., způsobilá je pouze skutečně odpracovaná doba v rámci dané mobility).

Upozornění

Plnění jednotky, resp. započtení doby do plnění jednotky nemusí odpovídat započtení doby do povinné délky mobility a bagatelní podpory. Např. za dobu pracovní neschopnosti do 2 měsíců není naplňována jednotka (není proplácen náklad), nepočítá se do 320 hodin bagatelní podpory, **ale doba se započítává do doby trvání mobility pro určení její minimální a maximální délky (6–24 měsíců).**

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

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

Druh nepřítomnosti	Započítává/ nezapočítává se do minimální délky trvání/bagatelní podpory (320 hod.)	Započítává/neza-počítává se do doby realizace mobility	Započítává/nezapočítává se do plnění jednotky (případně včetně podpůrného nástroje)
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/mzda a náhrada platu/mzdy hrazená zaměstnavatelem[18]	NE	ANO	ANO
nepřítomnost bez platu/náhrady platu (mzdy) např. neplacené volno	NE	NE	NE

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

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.

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Pro tuto výzvu jsou relevantní pouze níže uvedené změny projektu a doplnění projektu.[19]

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 vyrozuměním o schválení žádosti o podporu.

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

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

Změny rozlišujeme:

a) **nepodstatné změny** – změny, které je příjemce oprávněn provádět i bez souhlasu ŘO OP VVV;

b) **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.

ŘO OP VVV doporučuje příjemcům podpory, aby charakter[20] 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 delší[21]. 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 není umožněno:

- Zkrácení realizace mobility pod hranici bagatelní podpory/minimální délky trvání.

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.**

[20] Myšleno podstatná/nepodstatná změna.

[21] 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.

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 kontaktních údajů příjemce.**
- **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.
- **Změna klíčové aktivity[22] při dodržení podmínek výzvy v souvislosti s výběrem výzkumného pracovníka** - do okamžiku schválení výběru výzkumného pracovníka ŘO OP VVV.
- **Dřívější ukončení projektu** při splnění všech povinností (uskuteční se všechny mobility a návratové fáze dle plánu či po změnách, budou naplněny cílové hodnoty indikátorů).
- **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.
- **Změna příjemce ze zákona**, kdy od určitého data dojde k jeho přejmenování či změně právní formy.
- **Další změny, které neovlivní dosažení indikátorů a plnění cílů projektu** (po konzultaci s ŘO OP VVV).

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

[22] tzn. změna harmonogramu mobility, změna cílové destinace, změna úvazků, změna využití podpory rodiny, změna hostitelské organizace, změna oboru výzkumu, apod. a s tím související změny v rozpočtu projektu.

nákladu, realizovaného na základě provedené podstatné změny. Způsobilost bude posouzena ŘO OP VVV až na základě předložení relevantních dokumentů předložených v ZoR projektu/ŽoP.

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

Žádost o podstatnou změnu, která mění skutečnosti období realizace projektu (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 v osobě příjemce dotace** je možná výlučně v těchto případech:
  - změna právní formy příjemce dotace, kdy ostatní údaje zůstanou nezměněny[23]; 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 zákon o přeměnách obchodních společností a družstev a v rozsahu stanoveném v § 14a rozpočtových pravidel;
  - slučování, splývání a rozdělování školských právnických osob ve smyslu § 14d odst. 3 rozpočtových pravidel;
- **Změna názvu projektu.**

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

- **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).
- **Změna doby realizace projektu, vyjma dřívějšího ukončení při splnění všech povinností**.
- **Dřívější „předčasné" ukončení projektu** – viz kapitola 7.3.5.
- **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 samosprávního 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**
- **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 výzvu 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.

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.

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 je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.4.2. Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků platí, že povinnost uchovávání dokladů prokazující účel použití poskytnutí finančních prostředků prostřednictvím účetních záznamů, faktur a výpisů z bankovního účtu, je nerelevantní.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

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

Příjemci jsou poskytovány pouze prostředky neinvestičního charakteru.

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

8.1.1. Financování ex-post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků 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 výzvu 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 rámci projektu budou příjemci poskytnuty finanční prostředky pouze do výše **rozdílu** schválených způsobilých výdajů (viz kapitola 8.7.1.) a částky uvedené v kapitole rozpočtu projektu „Plánované prostředky k rozdělení".

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

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

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

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.3. Bankovní účet

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

8.5. Daň z přidané hodnoty

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

8.6. Vykazování výdajů

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

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

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

8.7. Způsobilé výdaje

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí[24]:

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

Místní způsobilost výdaje

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

V případě realizace projektu:

1. na území Evropské unie:
   a) musí být projekt ve prospěch programové oblasti a zároveň,
   b) musí být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě.
2. mimo území Evropské unie:
   a) musí být projekt ve prospěch programové oblasti OP VVV a zároveň,
   b) musí být dodrženy povinnosti v oblasti řízení, kontroly a auditu blíže vymezené rovněž v unijní legislativě,
   c) v případě projektu podpořeného z ESF nesmí výše podpory přesáhnout limit 3 % alokace na program, monitorovací výbor musí k takovému projektu nebo druhu projektů dát výslovný souhlas.

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 takové jednotkové náklady jsou z hlediska času způsobilé.

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

Je-li zjištěno porušení postupů zadávání veřejných zakázek nebo pravidel publicity, může být obtížné, či dokonce nemožné, vyčíslit přesný dopad na projekt. V případě zjištění takového porušení stanoví ŘO OP VVV příjemci podpory sankci za porušení těchto postupů či pravidel dle přehledu finančních oprav za porušení povinností při zadávání zakázek v příloze právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

[24] Postupy uvedené v kapitole 8.7.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jsou pro tuto výzvu nerelevantní.

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[25]:

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

Za způsobilé k proplacení jednotkového nákladu jsou považovány pouze ty jednotky, u nichž byla splněna bagatelní podpora (podporovaná aktivita č. 3 a 4). Tzn., do ZoR projektu je možné předložit jednotky, až po naplnění bagatelní podpory viz kapitola 11.3.

Za způsobilé k proplacení jednotkového nákladu jsou považovány pouze ty jednotky, u nichž byla splněna minimální délka trvání mobility (podporovaná aktivita č. 1 a 2). Minimální délka trvání mobility v podporované aktivitě č. 1 a 2 činí 320 hodin. V Pomocné tabulce kapitoly 7.1.1 je uvedeno vyhodnocování minimální délky trvání mobility.

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

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

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

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

8.7.4. Nepřímé náklady

Tato kapitola je pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

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.

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.

[25] Postupy uvedené v kapitole 8.7.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část nejsou pro tuto výzvu 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 za porušení rozpočtové kázně 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

Výše stanovené odvody za porušení rozpočtové kázně budou uvedeny v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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 podporovanou aktivitu (mobilitu) a jsou uvedeny u každé aktivity, viz kapitola 5.2.4, **indikátory výsledku a indikátor výstupu tzv. milník (6 00 00) se monitorují a vykazují za celý projekt.**

11.3. Pokyny pro příjemce

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

Indikátor milníku a výsledku výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků

	Kód	Indikátor	Monitorování a dokladování
Indikátor výstupu za projekt – milník	6 00 00	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, ve které bude vykázán indikátor 6 00 00, 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 postupně po měsících započtené hodiny očištěné o „nezpůsobilé hodiny“ viz 7.1.1 Pomocná tabulka pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě.
Indikátory výsledku za projekt	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. Společně s vykázáním cílové hodnoty příjemce doloží seznam pracovníků dle uskutečněných mobilit včetně doby uskutečněných návratových fází a zároveň Souhrnnou zprávu o práci výzkumných pracovníků, ve které minimálně popíše přispění k jednotlivým výsledkům výzkumných

	Kód	Indikátor	Monitorování a dokladování
			aktivit, přínos pro jednotlivé pracovníky a příjemce dotace, vyčíslí počet mobilit po ukončení návratové fáze a celkový počet realizovaných mobilit aktivit č. 3 a 4 a dále poměr v % mezi realizovanými mobilitami a ukončenými návratovými fázemi.
	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 přidané hodnotě pro organizaci.
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	Relevantní pro podporovanou aktivitu č. 3 a 4. Hodnota indikátoru se vykazuje v ZZoR projektu. Spolupráce vznikne v průběhu realizace projektu, dokládá se memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem a zprávou o průběhu spolupráce. Memorandum musí zpravidla obsahovat tyto náležitosti: Smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se spolupráce uzavírá, informace o případných finančních tocích a prohlášení, že výzkumný pracovník bude v hostitelské organizaci pracovat výhradně na nehospodářské činnosti. V ZZoR projektu příjemce doloží konečnou 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.

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.*

Do naplňování bagatelní podpory se započítává pouze doba, kdy zaměstnanec skutečně vykonával práci. Pro započtení hodin do bagatelní podpory příjemce vždy vychází z pevného (případně fiktivního, stanoveného pro účely náhrady platu) rozvržení pracovní doby zaměstnance. Rozvržení pracovní doby zaměstnanců příjemce dokládá v ZoR projektu ve Zprávě o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity

Účastník má povinnost v měsíčních Zprávách o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity vyplnit, měsíční časovou dotaci fondu pracovní doby, hodiny nepřítomnosti v měsíci a započtenou hodinovou dotaci do bagatelní podpory oproštěnou o druhy nepřítomnosti viz kapitola 7.1.1 pomocná tabulka započtení doby bez výkonu práce na mobilitě. Výpočet je prováděn z měsíčního fondu pracovní doby, od které se odečtou nepřítomnosti. Pokud je úvazek pracovníka nižší jak 1,0 fond pracovní doby se adekvátně snižuje.

Příklad: Pan Novák má úvazek 0,5. V lednu je měsíční fond pracovní doby v Německu 176 pracovních hodin na 1,0 úvazek v daném kalendářním měsíci. Pro pana Nováka je tedy relevantní odpracovat 88 hodin. Pan Novák bude v lednu čerpat dva dny dovolené, odečte tedy 4+4 hodiny od 88 hodin. Celkem tedy v měsíční zprávě o činnosti vykáže do bagatelní podpory 80 hodin.

Těchto 80 hodin příjemce zaznamená do IS ESF14+ k podpořené osobě. Postupně se každý měsíc zaznamená získaná časová dotace účastníka. Po získání 320 hodin je započten indikátor 6 00 00.

Do délky trvání bagatelní podpory (320 hod.) se nezapočítávají následující nepřítomnosti: dovolená, pracovní neschopnost, překážka v práci, za niž náleží plat a náhrada platu hrazená zaměstnavatelem a nepřítomnost bez platu/náhrady platu (např. neplacené volno), (viz 7.1.1 Pomocná tabulka pro započtení doby bez výkonu práce na mobilitě).

11.4. Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

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

Naplnění výstupových indikátorů je povinností stanovenou podle § 14 odst. 4 písm. k) zákona č. 218/2000 Sb. rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, a její nesplnění není porušením rozpočtové kázně.

V rámci této výzvy je odvod za porušení rozpočtové kázně stanoven v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory 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.

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

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

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

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

- příjemcem/hostitelskou organizací může být pouze organizace pro výzkum a šíření znalostí dle Rámce;
- aby mohla být poskytnuta podpora nenaplňující znaky veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU, je nezbytné, aby podpořený výzkumný pracovník/post dok u příjemce/v hostitelské organizaci vykonával pouze nehospodářskou činnost (tj. činnost vymezenou odst. 19 Rámce) a to jak v průběhu mobility, tak i v případě návratové fáze (v průběhu návratové fáze je případná doplňková hospodářská činnost výzkumného pracovníka možná pouze v intencích odst. 20 Rámce). V případě, že daný výzkumný pracovník bude část svého pracovního úvazku i v průběhu mobility nadále vykonávat i činnost pro příjemce je nezbytné, aby v rámci této části jeho pracovního úvazku dodržoval podmínku výkonu pouze doplňkové hospodářské činnosti (tj. do 20% fondu pracovní

doby práce pro příjemce pro příjemce).

Pro splnění výše uvedených podmínek je nutné, aby:

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

b) příjemce v průběhu realizace spolu s doložením výběru výzkumného pracovníka doložil pracovní smlouvu s daným výzkumným pracovníkem (relevantní pouze v případě aktivit č. 1 a č. 2), ze které musí být zřejmé, že daný výzkumný pracovník bude v průběhu mobility u příjemce vykonávat pouze nehospodářskou činnost;

c) příjemce v průběhu realizace spolu s doložením výběru výzkumného pracovníka doložil smlouvu o spolupráci s hostitelskou výzkumnou organizací, která bude obsahovat podmínku výkonu nehospodářské činnosti daného výzkumného pracovníka v hostitelské organizaci (relevantní pouze v případě aktivit č. 3 a č. 4);

d) v případě, že vyslaný výzkumný pracovník v průběhu mobility zároveň částí svého úvazku vykonává i činnost pro organizaci příjemce, musí příjemce v průběhu realizace doložit prohlášení, že daný výzkumný pracovník v rámci této činnosti/úvazku za vykazované období, vykonává buď pouze činnost nehospodářskou a v případě, že vykonávaná i činnost hospodářskou, je hospodářská činnost pouze doplňková (tzn. do 20% fondu pracovní doby části úvazku vykonávané pro příjemce). Pro účely kontroly je možné tuto skutečnost fakticky prokázat:

   - buď pracovní smlouvu/náplní práce s daným výzkumným pracovníkem, ze které musí být zřejmé, že se daný pracovník u příjemce nepodílí na výkonu hospodářské činnosti, nebo
   - faktickou evidencí činností (např. formou výkazu práce či obdobné evidence), má-li výzkumný pracovník pracovní smlouvou/náplní práce s příjemcem umožněn i výkon hospodářské činnosti. Tuto evidenci je příjemce povinen poskytovateli doložit pro účely namátkové kontroly plnění podmínky výkonu převážně nehospodářské činnosti.

e) příjemce v průběhu realizace dokládal „Zprávu o činnosti“ a to s každou Zprávou o realizaci projektu, ze které musí být zřejmé, že výzkumný pracovník v rámci mobility za vykazované období vykonává v hostitelské organizaci/u příjemce výhradně nehospodářskou činnost;

f) příjemce po ukončení návratové fáze doložil „Zprávu o činnosti v návratové fázi“, ze které musí být zřejmé, že výzkumný pracovník vykonával v průběhu návratové fáze nehospodářskou činnost nebo jeho případná hospodářská 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 hospodářské činnosti. Má-li výzkumný pracovník pracovní smlouvou s příjemcem umožněn i výkon hospodářské činnosti, musí příjemce průkazným způsobem evidovat využití fondu pracovní doby tohoto výzkumného pracovníka s rozdělením na nehospodářské a hospodářské činnosti po dobu trvání návratové fáze (formou výkazu práce či obdobné evidence). Tuto evidenci je příjemce povinen poskytovateli na vyžádání doložit pro účely kontroly plnění podmínky výkonu převážně nehospodářské činnosti v průběhu návratové fáze.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Tato kapitola je pro výzvy Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků nerelevantní.

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Analýza veřejné podpory v rámci OP VVV je umístěna na stránkách OP VVV na tomto odkaze: http://www.msmt.cz/uploads/OP_VVV/Verejna_podpora/Analyza_VP_OPVVV_V4.pdf.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.6. Evidence veřejné podpory v MS2014+

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.7. Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků platí:

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

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

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

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

žadatel popíše, jak budou mít zvolené aktivity pozitivní vliv na tuto horizontální zásadu. V případě, že je zvolen neutrální vliv, aktivuje se nepovinné textové pole.

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

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

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17.1. Základní povinnosti příjemců v oblasti publicity

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

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

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

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

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy.

U příloh, kde není k dispozici vzor v 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 (skenu).

Forma doložení příloh v AJ:

- Veškeré přílohy, které mají být doloženy v AJ, je nutné pojmenovávat v AJ;
- Soubor všech dokumentů v AJ je nutné převést do formy *.zip a pod název např. Documentation English Version nahrát do 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 *(fyzických a právnických osob)***	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P2	Každý oprávněný žadatel Výjimky: – Zajištění vlastních prostředků – neprohlašují PO OSS, státní VŠ a školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; – Souhlas zřizovatele – prohlašuje pouze PO OSS a PO územních samosprávných celků; – Bezúhonnost fyzických osob – neprohlašují státní VŠ; – Bezúhonnost právnických osob – neprohlašují 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 mobilit	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

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, P9	Každý oprávněný žadatel
Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	**Způsob doložení přílohy, popis doložení**	**Forma doložení (originál/kopie)**	**Jazyk**	**Vazba na kritérium hodnocení**	**Kdo dokládá**
Doklad o bezdlužnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Žadatel – neprohlašují PO OSS, územní samosprávné celky, PO územních samosprávných 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	Žadatel – nedokládají územní samosprávné celky, veřejné a státní VŠ a VVI
Doklad o ročním obratu	Příloha žádosti o podporu – výkaz zisků a ztrát nebo výroční či jiná zpráva o hospodaření	Kopie prostá	ČJ/AJ	F3, F12	Žadatel - nedokládají PO OSS a PO územních samosprávných celků
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ/AJ	F3, P5	Žadatel - výjimky viz kapitola 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	Žadatel – dokládají pouze PO územních samosprávných celků – dokládá se pouze 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	Žadatel – jedná-li jménem žadatele osoba na základě udělené plné moci
Čestné prohlášení o aktivní datové schránce a závazku mít datovou schránku aktivní po celou dobu realizace a udržitelnosti projektu	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2	Žadatel, pro kterého není zřízení datové schránky povinné, 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 dokládaných 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 factor[26] 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

19. KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Pro výzvu Mezinárodní mobilita výzkumných pracovníků dále platí:

H2020 Horizon 2020

[26] Zdroj: Doing Hirsch proud; shaping H-index in engineering sciences.