

Pravidla pro žadatele a příjemce - specifická část

Výzva Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II

Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	25. 2. 2019



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

MSMT
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	6
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	6
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	12
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	12
5.	KAPITOLA - PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ..	13
5.1.	VYHLÁŠENÍ VÝZVY	13
5.2.	PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	13
5.2.1.	OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	13
5.2.2.	ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV	14
5.2.2.1.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO DOPADU REALIZACE PROJEKTU	14
5.2.2.2.	PŘÍPUSTNÉ MÍSTO REALIZACE PROJEKTU	15
5.2.3.	OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	15
5.2.4.	OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	15
5.2.4.1.	POVINNÉ AKTIVITY PROJEKTU	15
5.2.4.2.	POVINNĚ VOLITELNÉ AKTIVITY PROJEKTU	15
5.2.4.3.	VOLITELNÉ AKTIVITY PROJEKTU	18
5.2.5.	NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	28
5.2.5.1.	FINANČNÍ MILNÍKY	29
5.2.6.	COST BENEFIT ANALÝZA (CBA)	29
5.2.7.	STAVEBNÍ PRÁCE	29
5.2.8.	KOMENTÁŘ K ROZPOČTU	29
5.3.	PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	29
5.4.	FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	29
5.4.1.	KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	30
5.4.2.	VĚCNÉ HODNOCENÍ	31
5.4.3.	ZÁVĚREČNÉ OVĚŘENÍ ZPŮSOBILOSTI	32
5.4.4.	ANALÝZA RIZIK	32
5.4.5.	VÝBĚR PROJEKTŮ	32
5.4.6.	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	33
6.1.	POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	33
6.2.	FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	33
6.3.	VYROZUMĚNÍ ŽADATELE O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	33
6.4.	DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	33
6.5.	PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	34
7.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	34
7.1.	MONITOROVÁNÍ	34
7.1.1.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	34
7.1.2.	INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU	35
7.1.3.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	35
7.1.4.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE JEN ZZOR ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE)	35
7.1.5.	PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	35
7.1.6.	ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	35
7.2.	ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	36
7.2.1.	NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	36
7.2.2.	PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	36
7.2.2.1.	PODSTATNÉ ZMĚNY ZAKLÁDAJÍCÍ ZMĚNU PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	36
7.2.2.2.	PODSTATNÉ ZMĚNY (VÝZNAMNÉ)	36
7.2.3.	ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	36

7.3.	UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	37
7.3.1.	ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	37
7.3.2.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ	37
7.3.3.	UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ	37
7.3.4.	NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU	37
7.3.5.	NESTANDARDNÍ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	37
7.3.6.	UDRŽITELNOST PROJEKTU	37
7.4.	UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	38
7.4.1.	OBECNÁ PRAVIDLA PRO UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ A DOKLADŮ VZTAHUJÍCÍCH SE K PROJEKTU	38
7.4.2.	VÝČET DOKUMENTŮ A VÝSTUPŮ PROJEKTU, KTERÉ PODLÉHAJÍ UCHOVÁVÁNÍ	38
7.4.3.	PRAVIDLA UCHOVÁVÁNÍ DOKUMENTŮ	38
8.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	38
8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU	38
8.1.1.	PLATBY EX POST	39
8.1.2.	PLATBY EX ANTE	39
8.1.3.	FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	39
8.1.4.	PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ OSS (PO OSS)	39
8.1.5.	SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV	39
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	40
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	40
8.4.	POKLADNA	40
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	40
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	40
8.6.1.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	41
8.6.2.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	41
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	41
8.7.1.	OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	41
8.7.2.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	42
8.7.3.	VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY V OP VVV	42
8.7.4.	NEPŘÍMÉ NÁKLADY/PAUŠÁLNÍ NÁKLADY	42
8.7.4.1.	SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z ESF/PAUŠÁLNÍ SAZBY	42
8.7.4.2.	SAZBY NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ PRO PROJEKTY FINANCOVANÉ Z EFRR/PAUŠÁLNÍ SAZBY	43
8.7.4.3.	DEFINICE NEPŘÍMÝCH/PAUŠÁLNÍCH NÁKLADŮ	43
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	43
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU	43
8.10.	ODVODY ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE/PARTNERA	43
8.11.	ÚSPORY PROJEKTU	43
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	43
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	44
11.	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV	44
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	44
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	44
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE	46
11.3.1.	OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	49
11.3.2.	SPOLEČNÉ INDIKÁTORY	49
11.3.3.	PROGRAMOVĚ SPECIFICKÉ INDIKÁTORY	49
11.4.	FINANČNÍ OPRAVY V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	49
	<i>pro indikátory výsledku 2 08 10, 2 08 11 a 5 43 10</i>	<i>50</i>
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK	51
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	51
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	51

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	51
15.1. ÚVOD DO PROBLEMATIKY VEŘEJNÉ PODPORY	51
15.2. VEŘEJNÉ FINANCOVÁNÍ V OBLASTI VZDĚLÁVÁNÍ, VÝZKUMU A VÝVOJE NEZAKLÁDAJÍCÍ VEŘEJNOU PODPORU	51
15.3. VÝJIMKY UMOŽŇUJÍCÍ POSKYTNUTÍ VEŘEJNÉ PODPORY BEZ NUTNOSTI NOTIFIKACE EK	52
15.4. IDENTIFIKACE VEŘEJNÉ PODPORY V RÁMCI PODPOROVANÝCH AKTIVIT	52
15.5. ZÁKLADNÍ POVINNOSTI ŽADATELE/PŘÍJEMCE V OBLASTI VEŘEJNÉ PODPORY	52
15.6. EVIDENCE VEŘEJNÉ PODPORY V MS2014+	52
15.7. DŮSLEDKY PORUŠENÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	52
16. KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	52
17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	52
18. PŘÍLOHY	52
18.1. PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM	52
18.2. PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	52
18.3. PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	53
18.4. PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI	53
18.5. PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI	53
18.6. PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	53
18.7. PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	53
18.8. PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	53
18.9. PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI OZNÁMENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE	53
18.10. PŘÍLOHA Č. 10: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	54
18.11. PŘÍLOHA Č. 11: METODIKA VYKAZOVÁNÍ HOSPODÁŘSKÝCH ČINNOSTÍ Z HLEDISKA VEŘEJNÉ PODPORY	59
18.12. PŘÍLOHA Č. 12: ODŮVODNĚNÍ ZÁMĚRU ZADAT VEŘEJNOU ZAKÁZKU V JEDNACÍM ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ	59
19. SEZNAM ZKRATEK	59

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II doplňuje Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP - obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II u relevantních kapitol.

PpŽP – specifická část, verze 1 je vydána spolu s textem výzvy nejpozději v den vyhlášení výzvy v IS KP14+. Tato verze pravidel je závazná pro všechny žadatele a příjemce dané výzvy.

Řídící orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel/metodické dopisy k pravidlům, které obsahují doplňující/upravující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách OP VVV, případně prostřednictvím interních depeší v IS KP14+. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí PpŽP – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

Závaznost příslušných verzí pravidel při přípravě a následné realizaci projektu je vymezena v kapitole 1 PpŽP – obecná část.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Upraveno v PpŽP – obecná část. Dále pro tuto výzvu platí:

Akční plán výzkumné organizace

Akční plán obsahuje kroky k úspěšnému naplnění strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R). Výzkumná organizace vypracuje Strategii lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R) a akční plán pro výzkumné pracovníky (také v anglickém jazyce) a zveřejní je na svých webových stránkách.

Akční plán¹ musí obsahovat:

- přesné úkoly a za ně zodpovědné osoby;
- časový rámec, do kdy budou úkoly splněny;
- popis výstupů pro konkrétní aktivity.

Evropská charta pro výzkumné pracovníky²

Evropská charta pro výzkumné pracovníky (dále jen „Charta“) je souborem obecných zásad a požadavků, které se zabývají rolí, odpovědností a nároky výzkumných pracovníků a jejich zaměstnavatelů nebo poskytovatelů. Jejím cílem je zajistit, že vztah mezi těmito stranami přispívá k úspěšnému plnění v tvorbě, přenosu a sdílení znalostí a k profesnímu rozvoji výzkumných pracovníků.

¹ Šablona akčního plánu je dostupná na stránkách EURAXESS: https://cdn3.euraxess.org/sites/default/files/template_4-action_plan.doc

² Evropská charta pro výzkumné pracovníky a Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků ke stažení zde: <https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/charter>

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 6 z 59

Obecné zásady a požadavky vztahující se na výzkumné pracovníky:

- Svoboda výzkumu
- Etické zásady
- Profesionální odpovědnost
- Profesionální přístup
- Smluvní a zákonné povinnosti
- Odpovědnost
- Řádné postupy v oblasti výzkumu
- Šíření a využívání výsledků
- Veřejný závazek
- Vztahy s dohlížejícími osobami
- Povinnosti spojené s kontrolou a řízením
- Nepřetržitý profesní rozvoj

Obecné zásady a požadavky vztahující se na zaměstnavatele a investory:

- Uznávání profese
- Nediskriminace
- Výzkumné prostředí
- Pracovní podmínky
- Stabilita a stálost zaměstnání
- Financování a mzdy
- Rovnováha mezi pohlavími
- Rozvoj kariéry
- Hodnota mobility
- Přístup ke vzdělávání a nepřetržitému rozvoji výzkumníků
- Přístup k odbornému poradenství
- Práva duševního vlastnictví
- Spoluautorství
- Kontrola
- Výuka
- Systém hodnocení
- Stížnosti a odvolání
- Účast v rozhodovacích subjektech
- Nábor

Interní analýza

Analýza výzkumné organizace pro účely získání ocenění „HR Award“. Pro provedení poskytuje Evropská komise standardizované šablony³ zahrnující všech 40 principů obsažených v Chartě a Kodexu

³ Použití šablon je povinné.

https://cdn4.euraxess.org/sites/default/files/template_1- process.docx

https://cdn4.euraxess.org/sites/default/files/template_2- overview.docx

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 7 z 59

rozdělených do čtyř oblastí (etické a profesionální aspekty, nábor nových pracovníků, pracovní podmínky a sociální zabezpečení, vzdělávání a školení).

Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků

Kodex chování pro přijímání výzkumných pracovníků (dále jen „Kodex“) je soubor zásad a požadavků, které mají za cíl zlepšit procesy nábora výzkumných pracovníků tak, aby výběrová řízení byla mnohem transparentnější a přinášela rovnocenné podmínky pro všechny uchazeče. Kodex chování navrhuje různé způsoby hodnocení kandidátů. Například: výzkumný pracovník by neměl být posuzován pouze na základě počtu publikací a obdobných bibliometrických kritérií, ale v mnohem širším kontextu zahrnujícím podílení se na výuce, schopnost vedení a týmové spolupráce, předávání znalostí, schopnost řízení anebo činností vedoucích ke zvyšování informovanosti veřejnosti (popularizace, apod.).

Obecné zásady a požadavky Kodexu chování

- Nábor
- Výběr
- Transparentnost
- Hodnocení zásluh
- Změny v časovém pořadí životopisů
- Uznávání zkušeností s mobilitou
- Uznávání kvalifikace
- Služební věk
- Jmenování post doktorandů

Mentoring

Mentoring je proces, skrze nějž se dostává služebně mladším a méně zkušeným lidem (tzv. mentees) podpory a rad, které jim pomohou nastartovat kariéru a dále se úspěšně rozvíjet v pracovním životě. Jedná se o velice efektivní a v zahraničí hojně užívaný nástroj podpory a rozvoje lidského potenciálu. V rámci výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II by měla být podpora cílena zejména na student(k)y doktorských studijních programů a začínající výzkumné pracovnice a pracovníky.

Mentoringový program

Mentoringové programy mohou nabývat mnoha různých podob. Některé programy sázejí na dlouhodobou individuální spolupráci mezi jedním mentorem/mentorkou a jednou/jedním mentee. Jiné jsou skupinové a kladou větší důraz na vzájemnou podporu mezi „vrstevníky“, tedy mentees, dále pak na profesní a osobní rozvoj formou kurzů pro mentees. Některé probíhají jen v rámci jedné instituce, jiné naopak propojují osoby z různých pracovišť a škol. Konkrétní formát mentoringového programu se odvíjí od záměru organizátorských institucí a cílových skupin programu.

V rámci realizace projektu výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II je možné realizovat různé formy mentoringové spolupráce (individuální, skupinové) podle potřeb a možností žádajících institucí. Doporučuje se realizovat mentoringové programy o minimální délce trvání jednoho cyklu programu jeden rok. Spolupráce mezi mentory/mentorkami a mentees by měla být ošetřena formální dohodou. Mentoringové dvojice či skupiny by měly v rámci jednoho cyklu mentoringového programu stihnout nejméně tři (osobní či virtuální) setkání a mezi tím být v e-mailovém či telefonickém kontaktu.

V projektu této výzvy je možné vytvořit/aktualizovat mentoringový program, tzn. vymyslet koncept, jak bude mentoring uvnitř organizace realizován, vytvořit veškeré informační materiály, hradit pozici koordinátora programu, způsobilé jsou i náklady na workshopy, kde se seznamují účastníci s podmínkami mentoringového programu (toto lze vykázat jako indikátor 5 10 17 – počet uspořádaných jednorázových akcí). Dále je způsobilým výdajem i evaluace programu a kurzy profesního a osobnostního rozvoje pro účastníky programu. Zde je doporučeno, aby účastníci absolvovali kurzy tzv. soft skills – time management, kariérní poradenství, projektový management, kurz prezentačních a komunikačních dovedností apod. Účast na těchto kurzech je možné vykázat jako indikátor 2 08 00 či 2 08 03 resp. 6 00 00 v případě, že absolvent naplní podmínky indikátoru stanovené výzvou. Vlastní účast osob v mentoringovém programu do těchto indikátorů započítat nelze. Zároveň ani není možné hradit pozice mentorů.

Mentees

Pro účely výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II jsou mentees míněni začínající vědkyně a vědci v doktorském studiu či v post doktorské fázi (v případě vysokoškolských pracovišť lidé na pozici odborných asistentek/asistentů), kteří mají zájem o podporu, informace, rady, kontakty a vedení od zkušenějších vědkyň a vědců ze svého či příbuzného oboru, ze stejné či jiné instituce, než na jaké sami pracují či studují.

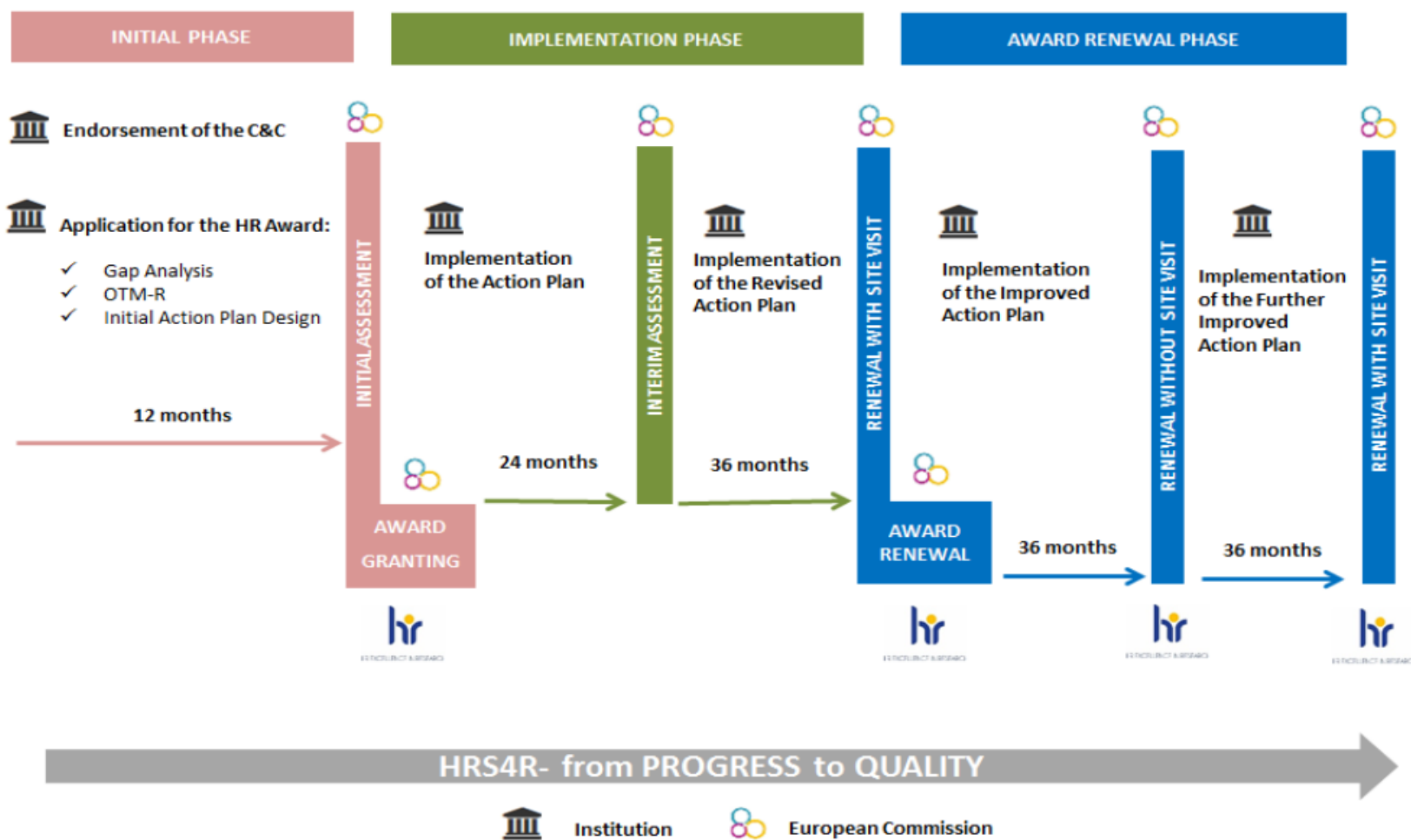
Mentoři a mentorky

Vědci a vědkyně na vyšší než post doktorské pozici působící na veřejných vysokých školách a ve výzkumných institucích, kteří se chtějí podělit o své zkušenosti s profesně mladšími kolegyněmi a kolegy.

Ocenění „HR Award“

Ocenění „HR Award“ je součástí Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R), které v aktualizované verzi od roku 2017 potvrzuje pokrok personální politiky výzkumné organizace v souladu s principy obsaženými v Chartě a Kodexu, zejména ve vztahu k uplatňování transparentních postupů přijímání výzkumných pracovníků. Samotné ocenění „HR Award“ neměří kvalitu personálních politik výzkumných organizací. Ocenění „HR Award“ zvýší viditelnost a prestiž dané výzkumné organizace a označí ji obecněji jako atraktivní pro výzkumné pracovníky z celého světa.

Právo používat ocenění „HR Award“ je udělováno výzkumným organizacím, které prokázaly své úsilí, aby propojily své politiky a postupy se zásadami Charty a Kodexu, a snaží se tedy přiblížit excelenci v rozvoji lidských zdrojů pro výzkum a vývoj.



Obr. 1: Proces získání ocenění „HR Award“

Open access – otevřený přístup

Způsob vědecké komunikace, alternativa k tradičnímu šíření vědeckých poznatků prostřednictvím vědeckých časopisů. Principem je neomezený online přístup k vědeckým informacím, který zajišťuje auto archivace článků v otevřených repozitářích nebo publikování v otevřených časopisech.

Přínosy otevřeného přístupu

- Zrychlení výměny vědeckých informací
- Rozšíření dostupnosti vědeckých informací
- Zvýšení viditelnosti vědeckých informací
- Zvýšení čtenářské základny
- Zvýšení informačního dopadu

OTM-R politika

OTM-R politika⁴ (**O**pen, **T**ransparent and **M**erit-based **R**ecruitment of Researchers) definuje způsob přijímání nových zaměstnanců (výzkumných pracovníků a pracovníků). Jedná se o otevřený a transparentní proces přijímání výzkumných pracovníků založený na zásluhách.

Pracovníci center neformálního vzdělávání

Pro účely této výzvy jsou za tyto pracovníky považováni pracovníci návštěvnických center výzkumných organizací a středisek volného času.

Stáž

Pro účely výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II je stáží chápán krátkodobý až střednědobý pobyt výzkumných pracovníků / vedoucích pracovníků výzkumných organizací / technicko-hospodářských pracovníků v zahraničních výzkumných organizacích a u dalších subjektů zabývajících se výzkumem nebo se jedná o hostování – tedy pobyt zahraničních odborníků v české výzkumné organizaci. Délka stáže/hostování je umožněna v délce od 2 dní do 3 měsíců (tj. 2 až 60 člověkodnů).

Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R)

HRS4R je nástroj, jehož cílem je pomoci výzkumným organizacím zvýšit účinnost, efektivitu a dopad opatření, které by měly zajistit pro vytvoření atraktivního a příznivého prostředí pro výzkumné pracovníky. Kromě toho se tyto výzkumné organizace stanou součástí sítě stejně smýšlejících výzkumných organizací z celé Evropy, která poskytuje příležitost pro výměnu zkušeností a sdílení osvědčených postupů v implementaci HRS4R .

HRS4R může být implementována jednotlivými výzkumnými organizacemi, jimiž jsou veřejné vysoké školy, veřejné výzkumné instituce a další subjekty naplňující definici výzkumné organizace podle Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01).

⁴ <https://euraxess.ec.europa.eu/useful-information/policy-library>, pod záložkou RESEARCH CAREERS, Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Researchers OTM-R).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 11 z 59

Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R) je nástroj, který pomáhá organizacím provádět zásady Charty a Kodexu:

- je realizován jednotlivými výzkumnými organizacemi na základě principu dobrovolnosti;
- je založen na interním sebehodnocení respektujícím autonomii organizace;
- je nenáročný z hlediska administrace tak, aby se zabránilo zdlouhavým postupům a respektovaly se různé situace v rámci organizací a vnitrostátních výzkumných systémů;
- není podmínkou účasti v rámcovém programu EU pro výzkum a inovace Horizontu 2020;
- jedná se o transparentní přístup, který poskytuje veřejnosti informace o činnostech zúčastněných organizací tak, aby naplňovaly zásady Charty a Kodexu.

Celý proces implementace Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R) a s ním související získání ocenění „HR Award“ je řízeno elektronicky přes E-tool HRS4R⁵. Od května 2018 je třeba využívat tento nástroj – oficiální platformu Evropské komise, která usnadňuje řízení procesu implementace Strategie.

Středisko volného času

Střediska volného času jsou dle § 4 vyhlášky č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání, domy dětí a mládeže, které uskutečňují činnost ve více oblastech zájmového vzdělávání a stanice zájmových činností zaměřené na jednu oblast zájmového vzdělávání.

Střediska volného času jsou pro účely této výzvy vnímána především jako prostředník pro kontakt mezi výzkumnou organizací a cílovou skupinou v podobě žáků základních a středních škol.

Studie proveditelnosti

Studii proveditelnosti se rozumí hodnocení a analýza potenciálu projektu, které mají za cíl podpořit proces rozhodování tím, že objektivně a racionálně zjistí silné a slabé stránky projektu, jeho příležitosti a hrozby a určí zdroje potřebné pro jeho uskutečnění, jakož i jeho vyhlídky na úspěch.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

⁵ Návod, jak při procesu postupovat, naleznete zde:

https://cdn4.euraxess.org/sites/default/files/technical_guidelines_hrs4r_-_initial_phase.pdf

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 12 z 59

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

5.1. Vyhlášení výzvy

Výzva Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II je vyhlášena jako kolová výzva využívající jednokolový model hodnocení, tzn., žadatel předkládá plnou žádost o podporu v termínu stanoveném výzvou. Před podáním žádosti mají všichni žadatelé možnost konzultovat dotazy k výzvě se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Nad rámec pravidel uvedených v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující:

Žadatel je povinen předložit spolu s žádostí o podporu prostřednictvím IS KP14+ povinné/povinně volitelné přílohy. Přehled povinných/povinně volitelných/nepovinných příloh je uveden v tabulce kapitoly 18.10. obsahující formu a způsob doložení.

5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v textu jednotlivých výzev.

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky:

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele/partnera ve výzvě;
- B) Žadatel/partner není v insolvenčním řízení;
- C) Žadatel/partner s fin. příspěvkem není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Žadatel/partner s fin. příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Žadatel/partner je trestně bezúhonný⁶;
- H) Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů dle § 14 odst. 3 písm. e) rozpočtových pravidel;
- I) Žadatel/partner s fin. příspěvkem, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doložil seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 AML zákona;
- J) Žadatel splňuje minimální hranici ročního obratu za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období trvající 12 měsíců (která existují). Žadatel je povinen prostřednictvím přílohy žádosti o podporu prokázat, že roční obrat organizace/společnosti žadatele dosahuje alespoň 30 % částky celkových způsobilých výdajů projektu uvedených v žádosti o podporu.;

⁶ Bezúhonnost právnických osob a bezúhonnost fyzických osob - statutárního orgánu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 13 z 59

- K) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu (spolufinancování projektu);
- L) Žadatel/partner s fin. příspěvkem má zajištěn souhlas zřizovatele s realizací projektu a bude zřizovatele informovat o schválení projektu, podmínkách pro realizaci projektu stanovených ŘO a výši prostředků (celkem i v jednotlivých letech);

Způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

- a) Žadatel/partner s fin. příspěvkem (mimo partnery, kterými jsou Střediska volného času), musí v souladu s výzvou splňovat všechny níže uvedené podmínky vycházející z definice organizace pro výzkum a šíření znalostí dle definice Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01) a je povinen zajistit, že tyto podmínky bude splňovat po celou dobu realizace projektu i po dobu jeho udržitelnosti. Hlavním cílem žadatele/partnera 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/partnera, např. jako podílníci nebo členové, nesmí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž žadatel/partner dosáhl.
- c) Vykonává-li tento subjekt rovněž hospodářské činnosti, je třeba pro financování, náklady a příjmy těchto hospodářských činností vést oddělené účetnictví. Oddělená účetní evidence musí být vedena tak, aby příjemce mohl kdykoliv poskytnout věrohodné, aktuální a prokazatelné údaje o hospodaření s prostředky týkajícími se projektu.
- d) Povinnosti uvedené pod body a) až c) musí mít žadatel/partner zakotveny ve vnitřních předpisech (např. stanovy, zřizovatelská listina) žadatele/partnera, a to nejpozději ke dni podání žádosti o podporu.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Projekty této výzvy je možné realizovat v programové oblasti méně rozvinuté regiony. V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 70 Obecného nařízení a dle čl. 13 nařízení o ESF, tzn., je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast.

5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

Místem dopadu realizace projektu je místo (všechna místa), které bude mít prospěch z realizovaných aktivit (např. působiště cílové skupiny, místo využití výstupů apod.). Dopad projektů je možný na méně rozvinuté regiony i více rozvinutý region.

Pokud realizace projektu probíhá v programové oblasti (13 krajů mimo Prahu), pak není třeba dále posuzovat dopad takového projektu na jednotlivé kategorie regionů a dopad je vždy na méně rozvinutý region.

Pokud realizace projektu probíhá mimo programovou oblast, tzn. na území hl. města Praha, a žadatel není schopen v žádosti prokázat dopad pouze na méně rozvinuté regiony, pak je dopad takového projektu vždy na celou ČR (to žadatel v žádosti neprokazuje).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 14 z 59

V době realizace projektu příjemce nedokládá vazbu cílové skupiny na programovou oblast.

Poměry financování mezi více a méně rozvinutými regiony jsou pevně dány a jsou uvedeny v kapitole 8.1.5. Rozpady uvedené v kapitole 8.1.5 žadatel vyplní v žádosti o podporu na záložce Specifické cíle.

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Realizace projektu může probíhat na celém území ČR. Vybrané aktivity projektu mohou být realizovány i mimo území České republiky:

- v aktivitách č. 2, 3, 4, 6, 7 mohou být vybrané podaktivity realizovány na území ČR i na území EU;
- v aktivitě č. 5 mohou být vybrané podaktivity realizovány na území ČR, na území EU i mimo území EU. V žádosti o podporu (v IS KP14+) však nelze na záložce „území realizace“ vymezit území mimo ČR. Proto v případě rozvoje mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji a internacionalizace výzkumné organizace na záložce „území realizace“ zvolí žadatel jako území realizace pouze místo realizace této aktivity na území ČR (postačí rozlišení na obce (LAU1), ORP nebo okres (LAU2)), dále v popisu podporované aktivity uvede zahraniční lokality, kde se daná aktivita bude uskutečňovat.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Oprávněné cílové skupiny jsou definovány ve výzvě.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Oprávněné aktivity jsou definovány výzvou.

Žadatel je povinen v žádosti o podporu uvést v záložce „Jaké aktivity v projektu budou realizovány“ ty aktivity z výzvy, které bude v projektu realizovat tak, aby byla patrná jasná volba aktivit.

5.2.4.1. Povinné aktivity projektu

Žadatel je povinen realizovat všechny níže uvedené povinné aktivity:

1. **Řízení projektu – popis obsahu této aktivity je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, více viz kapitola 5.2.4.**
- Pro popis jednotlivých pozic realizačního týmu žadatel využije povinnou přílohu Realizační tým. Žadatel/partner může dále prokázat odbornost realizačního týmu prostřednictvím CV členů odborného týmu/kvalifikačních požadavků v případě neobsazeného místa nebo jiným způsobem.⁷
- Členové odborného týmu jsou zodpovědní za věcné plnění aktivit projektu, tvorbu výsledků a výstupů projektu a jejich implementaci.

Aktivita Řízení projektu musí být v žádosti o podporu samostatnou klíčovou aktivitou.

5.2.4.2. Povinně volitelné aktivity projektu

2. **Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání**

⁷ Zajištění odborného týmu je předmětem věcného hodnocení projektu (kritérium V1.2), ŘO proto doporučuje doložení odbornosti členů realizačního týmu prostřednictvím CV/kvalifikačních požadavků. Pokud nejsou CV/kvalifikační předpoklady doloženy, je žadatel povinen zajištění odbornosti realizačního týmu prokázat jiným způsobem.

ocenění „HR Award“

Aktivita je povinná pro žadatele, kteří nezahájili proces získání „HR Award“ alespoň v jedné ze součástí své organizace. Pro ostatní žadatele je tato aktivita volitelná.

V této aktivitě je nutné realizovat kroky vedoucí k získání a udržení ocenění „HR Award“⁸.

Proces získání ocenění „HR Award“ (viz schéma v kapitole 2):

Počáteční fáze

Celý proces začíná **přihlášením se k Chartě a Kodexu**.

Schválením tohoto prohlášení Evropskou komisí (do 10 pracovních dní od zaslání dokumentu na EK) začíná běžet **roční lhůta**, ve které organizace musí zpracovat **interní analýzu**, ze které vyplynou nedostatky a slabá místa výzkumné organizace, na základě kterých vydefinuje svůj **akční plán** pro následující dvouleté období a také vyplní **kontrolní list OTM-R politiky organizace**.

Následně dochází k počátečnímu zhodnocení zaslaných materiálů hodnotiteli z EK, což může mít výsledek: přijato, přijato s menšími úpravami, odmítnuto:

- V případě pozitivního hodnocení dojde k udělení ocenění „HR Award“;
- V případě, že mají hodnotitelé dílčí připomínky, má výzkumná organizace dva měsíce na přepracování a opětovné předložení EK, pokud jsou podmínky EK zapracovány, dojde k udělení ocenění „HR Award“;
- V případě zásadních připomínek musí výzkumná organizace materiály přepracovat – ocenění „HR Award“ nezískává (opětovně může být žádost podána nejdříve za 6 měsíců, nejpozději do 12 měsíců). V této fázi je povoleno předložení přepracovaných materiálů 2x. V případě, že výzkumná organizace v této fázi ocenění „HR Award“ nezíská (tj. dojde k opětovnému zamítnutí předložených materiálů), bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 100 % z celkové částky dotace. V případě, že instituce usiluje o ocenění pro více svých součástí, a v této fázi „HR Award“ některá ze součástí nezíská, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši vyúčtovaných výdajů pro aktivitu č. 2 souvisejících s neúspěšnou součástí. V případě, že instituce usiluje o ocenění pro více svých součástí, a v této fázi „HR Award“ nezíská žádná ze součástí výzkumné organizace, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 100 % z celkové částky dotace.

Příjemce je povinen do 30 dní od obdržení výsledku hodnocení EK informovat o výsledku Řídící orgán prostřednictvím interní depeše.

Implementační fáze

- V průběhu následujících 24 měsíců výzkumná organizace implementuje schválený akční plán.
- Před uplynutím těchto 24 měsíců provede výzkumná organizace průběžné interim zhodnocení – interní sebehodnocení, kde definuje, jakým způsobem byl implementován akční plán a jak

⁸ Návod, jak při procesu postupovat, naleznete zde:

https://cdn4.euraxess.org/sites/default/files/technical_guidelines_hrs4r_-_initial_phase.pdf

se výzkumná organizace rozvíjí. Zároveň musí zhodnocení obsahovat revizi akčního plánu pro zbývajících 36 měsíců. Tyto materiály jsou poslány na interim zhodnocení Evropské komisi.

- Interim hodnocení Evropské komise může mít výsledek:
 - Pozitivní hodnocení, výzkumná organizace postupuje po další **tři roky** dle zrevidovaného akčního plánu;
 - Výzkumná organizace postupuje dle akčního plánu, nicméně jsou vhodná dílčí nápravná opatření;
 - Hodnotitelé mají **zásadní výhrady** k implementaci akčního plánu, **výzkumné organizaci hrozí odnětí ocenění „HR Award“**.
- V průběhu následujících 36 měsíců výzkumná organizace implementuje zrevidovaný schválený akční plán;
- Před uplynutím těchto 36 měsíců provede výzkumná organizace interní sebehodnocení, kde definuje, jakým způsobem byl implementován zrevidovaný akční plán a jak se výzkumná organizace rozvíjí. Zároveň musí toto sebehodnocení obsahovat obnovený akční plán včetně plánu implementace OTM-R politiky uvnitř výzkumné organizace pro následujících 36 měsíců. Tyto materiály jsou poslány na zhodnocení Evropské komisi.

Fáze znovudělení ocenění „HR Award“

- Interní sebehodnocení je následně hodnoceno externí skupinou tří nezávislých hodnotitelů jmenovaných Evropskou komisí, součástí hodnocení je jednodenní kontrola na místě provedená těmito experty. Toto hodnocení může mít výsledek:
 - Úspěšný proces hodnocení opravňuje instituci nadále používat ocenění „HR Award“ po dalších **36 měsíců**;
 - Výzkumná organizace dostane od EK zhodnocení, že musí pro udržení ocenění „HR Award“ přijmout dílčí úpravy. Při akceptování těchto podmínek je oprávněna nadále používat ocenění „HR Award“ po dalších **36 měsíců**;
 - V případě negativního hodnocení je instituci **zakázáno použití ocenění „HR Award“ v dalším období**. V tomto případě může instituce o obnovení ocenění „HR Award“ požádat nejdříve za tři roky.

Proces interního sebehodnocení a hodnocení ze strany EK, na jehož základě dojde k prodloužení oprávnění užívat ocenění „HR Award“, pak probíhá ve tříletých cyklech.

Pokud dojde ke zpoždění hodnocení ze strany EK, které si vynutí posun harmonogramu projektu, nebude žadateli stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně v souvislosti s tímto posunem. Změnu harmonogramu musí žadatel provést prostřednictvím žádosti o změnu - viz kapitola 7.2.2.2.

Evropská komise umožňuje výzkumným organizacím požádat o ocenění „HR Award“ následujícími způsoby:

„Zastřešující výzkumná organizace může v rámci žádosti o podporu požádat o udělení HR Award souhrnně za celou instituci, nebo za jednotlivé své součásti samostatně. Zastřešující výzkumná organizace může podat jednu žádost o HR Award za více svých součástí, jestliže poskytuje hromadně

personální služby pro všechny zastřešené součásti. Součásti (fakulty, ústavy), které jsou součástí větších celků a mají své vlastní personální oddělení, mohou podat žádost o HR Award individuálně.“

V rámci výzvy lze zažádat o ocenění „HR Award“ pro více součástí⁹ vysoké školy (součástí VŠ se pro účely výzvy rozumí fakulta či vysokoškolský ústav), pokud struktura instituce a její personální politika odpovídá podmínkám stanoveným EK. Obdobně lze postupovat i u výzkumných organizací.

V rámci plnění této aktivity je příjemce povinen před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory odeslat souhlas s principy Charty a Kodexu Evropské komisi a zahájit kroky k implementaci Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky (HRS4R).

Příjemce je povinen doložit Řídicímu orgánu informaci o odeslání souhlasu s principy Charty a Kodexu prostřednictvím interní depeše.

Nejpozději do 12 měsíců od potvrzení EK o přijetí souhlasu s principy Charty a Kodexu je příjemce povinen zveřejnit akční plán na svých webových stránkách a odeslat jej spolu s interní analýzou Evropské komisi.

Nejpozději do 24 měsíců od prvotního udělení ocenění „HR Award“ je příjemce povinen odeslat EK průběžné interim zhodnocení své instituce včetně revize akčního plánu na následujících 36 měsících.

Výše uvedené dokumenty odeslané Evropské komisi (tj. souhlas s principy Charty a Kodexu, interní analýza, akční plán) jsou spolu s dokumenty zaslanými Evropskou komisí (hodnocení ze strany EK a dokument potvrzující prvotní udělení ocenění „HR Award“) výstupy projektu a příjemce je povinen je doložit v nejbližší Zprávě o realizaci od jejich odeslání/obdržení (rozsah výstupů se odvíjí od délky realizace projektu, blíže popsáno v kapitole 11.2.).

5.2.4.3. Volitelné aktivity projektu

Žadatel si může dále vybrat některé z níže uvedených volitelných aktivit:

3. Strategické nastavení a rozvoj lidských zdrojů, genderové rovnosti a řízení výzkumné organizace

Podaktivity spojené s rozvojem lidských zdrojů a genderové rovnosti:

- 3.1. Vytvoření a implementace etického kodexu výzkumné organizace, jehož součástí bude rozvoj lidských zdrojů a genderová rovnost plně v souladu s Evropskou chartou pro výzkumné pracovníky a Kodexem chování pro přijímání výzkumných pracovníků;
- 3.2. Podpora vzdělávání v oblasti rovnovážného profesního rozvoje výzkumných pracovníků/pracovnic;
- 3.3. Koncepce podpory odborného vedení mladých výzkumných pracovníků včetně post doktorandských pozic (stanovení pravidel jmenování včetně maximální délky a cílů jmenování, možností profesního rozvoje s vyhlídkou na dlouhodobý karierní postup);

⁹ V takovém případě je nutné popsat aktivitu č. 2 Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“ do kap. 5.2 povinné přílohy Studie proveditelnosti a tento postup opakovat tolikrát, kolik součástí žadatele (fakult, ústavů apod.) se bude snažit HR Award získat.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 18 z 59

- 3.4. Opatření na posílení zastoupení žen ve výzkumu a vývoji a opatření na podporu znovu začleňování výzkumných pracovníků/pracovnic do činností výzkumu a vývoje po časové odmlce nejen z důvodů mateřské/rodičovské dovolené, včetně opatření na podporu duálních kariér;
- 3.5. Školení a rozšiřování znalostí a dovedností v oblasti genderové rovnosti;
- 3.6. Školení a rozšiřování znalostí a dovedností řídicích a dalších relevantních pracovníků výzkumných organizací zabezpečujících specializované oblasti činností, např. personalistika, finanční management, grantové kanceláře;
- 3.7. Personální zajištění interní grantové podpory (z projektu je možné financovat maximálně jeden plný úvazek v případě, že žadatel prokáže nedostatečné zabezpečení této oblasti);
- 3.8. Podpora mentoringových programů pro studenty doktorských studijních programů a začínajících výzkumných pracovníků včetně vyhodnocování a dokumentace výzkumného pokroku a získání zpětné vazby v procesu hodnocení u mladých výzkumných pracovníků a výzkumných pracovníků;
- 3.9. Personální zajištění koordinace mentoringových programů v rámci instituce (z projektu je možné financovat maximálně jeden plný úvazek v případě, že žadatel prokáže nedostatečné zabezpečení této oblasti).

Podaktivity spojené s rozvojem řízení výzkumné organizace:

- 3.10. Vytvoření nebo aktualizace a implementace Strategie udržitelného rozvoje výzkumné organizace, která určí celkovou vizi výzkumné organizace v krátkodobém, střednědobém a dlouhodobém časovém horizontu, dále její rozvojové a investiční cíle a koncept výzkumných a vývojových aktivit včetně přiřazení rozpočtových zdrojů k jejich zabezpečení;
- 3.11. Manažerské vzdělávání pro vedoucí pracovníky výzkumných organizací, a to zejména v oblasti strategického řízení, leadershipu a řízení změn;
- 3.12. Podpora vzdělávání v oblasti manažerského stylu řízení v rámci výzkumné organizace s důrazem na vytváření motivačních mechanismů pro realizaci výzkumu a vývoje;
- 3.13. Podpora vzdělávání v oblasti rovnovážného profesního rozvoje výzkumných pracovníků/pracovnic ve vedoucích pozicích.

4. Strategické nastavení a rozvoj vnitřního hodnocení výzkumné organizace

V rámci této aktivity je možné realizovat následující:

- 4.1. Vytvoření či aktualizace a následná implementace Strategie hodnocení výzkumných pracovníků/skupin/týmů a výzkumné organizace jako celku nezávislou hodnotící komisí včetně možnosti ustavení mezinárodní evaluační komise či poradního/konzultativního orgánu;
- 4.2. Implementace Metodiky hodnocení výzkumných organizací 2017+ vč. souvisejícího vzdělávání relevantních pracovníků
- 4.3. Podpora přípravy a jednání hodnotící komise či poradního/konzultativního orgánu;
- 4.4. Vzdělávání v oblasti hodnocení výzkumné organizace, sebehodnocení, apod.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 19 z 59

5. Strategické nastavení a rozvoj mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji a internacionalizace výzkumné organizace

V rámci této aktivity je možné realizovat následující:

5.1. Vytvoření či aktualizace a následná implementace Strategie mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji a internacionalizace výzkumné organizace definující principy jejího zapojení do Evropského výzkumného prostoru, popř. do dalších makro regionálních uskupení;

5.2. Rozvoj mezinárodní spolupráce se zahraničními výzkumnými organizacemi a dalšími subjekty zabývajícími se výzkumem;

- Stáže výzkumných pracovníků/vedoucích pracovníků výzkumných organizací/ technicko-hospodářských pracovníků v zahraničních pracovištích
- Hostování zahraničních odborníků působících v těchto organizacích v českých výzkumných organizacích (přenos know-how do českého prostředí)
- Pro případ využití jednotkového nákladu délka stáže/hostování maximálně 3 měsíce¹⁰ (minimální délka pobytu 2 dny)
- Přenos know-how a ověření získaných znalostí a dovedností s cílem vzdělávání výzkumníků a jejich síťování s odborníky

Výdaje podaktivity č. 5.2., vyjma mzdových příspěvků / osobních výdajů souvisejích s touto podaktivitou¹¹, jsou vykazovány zjednodušenou formou vykazování – Standardní stupnice jednotkových nákladů

Přehled podaktivit 5.2 a jejich věcný výklad:

STÁŽE PODPOŘENÝCH OSOB V ZAHRANIČNÍCH ORGANIZACÍCH

Název podporované podaktivity	Stáže výzkumných pracovníků/vedoucích pracovníků výzkumných organizací/technicko-hospodářských pracovníků v zahraničních výzkumných organizacích a u dalších subjektů zabývajících se výzkumem
Cíle realizace podaktivity	Prostřednictvím stáží podpořených osob v zahraničních organizacích se očekává zvýšení kvalifikace a odborných znalostí podpořených osob, přenos know-how do české výzkumné organizace a síťování s odborníky ze zahraničních pracovišť. Hlavním cílem této činnosti je zahájení dlouhodobé spolupráce podpořené české výzkumné organizace se zapojenými zahraničními organizacemi.
Popis realizace podaktivity	Stáž výzkumného pracovníka/vedoucího pracovníka výzkumné organizace/ technicko-hospodářského pracovníka v zahraniční výzkumné organizaci či u jiného subjektu zabývajících se výzkumem. Délka stáže je umožněna od 2 dní do 3 měsíců (tj. 2 až 60 člověkodnů).

¹⁰ Omezení délky stáže vztaheno k výjezdu/příjezdu jedné osoby za 1 kalendářní rok, tj. za 1 podpořenou osobu mohou být za toto období vykázané náklady za maximálně 60 člověkodní stáže. Veškeré stáže/hostování podpořených osob a zahraničních odborníků nesmí kumulativně přesáhnout 10 800 člověkodní.

¹¹ Osobní výdaje osob účastnících se stáží a mzdové příspěvky na mzdy osob účastnících se stáží nejsou součástí jednotkových nákladů. Tyto výdaje je však možné hradit z přímých výdajů projektu.

	<p>Podpořený pracovník vycestuje do zahraniční organizace na základě memoranda nebo obdobného dokumentu mezi českou a zahraniční výzkumnou organizací.</p> <p>Součástí stáže může být praktický výcvik v podobě zapojení podpořené osoby do ne hospodářských výzkumných aktivit zahraniční organizace (learning by doing).</p> <p>Cílem jednotky (v průběhu řešení projektu) není realizace společného výzkumu s cílem vytváření společných výzkumných výsledků.</p> <p>Podpořená osoba je povinna po absolvování stáže vypracovat Zprávu o činnosti, ve které bude popsána obsahová náplň stáže, její délka a závěrečné vyhodnocení o sdílení zkušeností.</p> <p>Předpokládá se, že součástí každého člověkodne stáže je formální/neformální/informální vzdělávání podpořené osoby v rozsahu 4 hodin.</p>												
Jednotka podaktivity	Náklady na 1 člověkodne stáže												
Jednotkový náklad	<p>Hodnota jednotkového nákladu je stanovena následovně:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Hodnota korekčního koeficientu cílové destinace dle přílohy výzvy č. 3</th> <th>Výpočet částky na den</th> <th>Částka na den</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,480 – 0,799</td> <td>5 627 CZK x 0,75</td> <td>4 220 CZK</td> </tr> <tr> <td>0,8 – 0,999</td> <td>5 627 CZK x 0,875</td> <td>4 924 CZK</td> </tr> <tr> <td>1,0 – 1,520</td> <td>5 627 CZK</td> <td>5 627 CZK</td> </tr> </tbody> </table> <p>Celkový počet jednotkových nákladů za 1 stáž je vykazován dle počtu pracovních dní stáže absolvovaných v partnerské zahraniční organizaci.</p> <p>Jednotkový náklad může příjemce použít na pokrytí cestovních náhrad podpořené osoby (přesun do cílové destinace, místní cestovní náklady), ubytování, stravného + kapesného, nákladů na spotřební materiál spojený s praktickým výcvikem apod.). Současně je možné část jednotky využít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů organizace spojených s realizací stáže.</p> <p>Mzdové příspěvky / osobní výdaje účastníků stáže nejsou součástí jednotkového nákladu. Tyto výdaje mohou být vykazovány v režimu přímých výdajů.</p>	Hodnota korekčního koeficientu cílové destinace dle přílohy výzvy č. 3	Výpočet částky na den	Částka na den	0,480 – 0,799	5 627 CZK x 0,75	4 220 CZK	0,8 – 0,999	5 627 CZK x 0,875	4 924 CZK	1,0 – 1,520	5 627 CZK	5 627 CZK
Hodnota korekčního koeficientu cílové destinace dle přílohy výzvy č. 3	Výpočet částky na den	Částka na den											
0,480 – 0,799	5 627 CZK x 0,75	4 220 CZK											
0,8 – 0,999	5 627 CZK x 0,875	4 924 CZK											
1,0 – 1,520	5 627 CZK	5 627 CZK											
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol												
Výstup podaktivity	Realizovaná stáž podpořené osoby v zahraniční výzkumné organizaci/u zahraničního subjektu zabývajícího se výzkumem												
Dokládání výstupu v ZoR projektu	Zpráva o činnosti za každou realizovanou stáž podepsána účastníkem stáže a jeho přímým nadřízeným nebo jeho relevantním zástupcem a relevantním zástupcem zahraniční instituce (kopie).												

	<p>Memorandum / smlouva o spolupráci / obdobný dokument mezi zapojenými organizacemi podepsaný oprávněnými osobami obou institucí (kopie)¹².</p> <p>Kopie cestovního příkazu účastníka stáže bez souvisejících dokladů (jízdenek apod.).</p> <p>Kopie pracovní smlouvy účastníka stáže (pracovního zařazení).</p> <p>Závěrečné zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží / hostování (podepsaná statutárním zástupcem příjemce) (kopie)¹³.</p>
Dokládání výstupu při kontrole na místě	<p>Při kontrole na místě bude kontrolováno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Originál Memoranda / smlouvy o spolupráci / obdobného dokumentu mezi zapojenými organizacemi • Originály Zpráv o činnosti • Originály Závěrečného zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží. • Cestovní příkaz účastníka stáže¹⁴ • Pracovní smlouva účastníka stáže (pracovní zařazení) • Dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec stáže (docházkový systém, zpráva ze služební cesty apod.). <i>Kontrola na místě kontroluje výhradně shodu dat s údaji uvedenými ve Zprávě o činnosti.</i>
Indikátor výstupu	<p>2 08 00 Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků/ 2 08 03 Počet podpořených administrativních a technických pracovníků ve VaV</p> <p>Každá stáž naplňuje pouze jeden indikátor podle toho, jaký pracovník se stáže zúčastní.¹⁵</p> <p>Zároveň je aktivitou naplňován indikátor výstupu 6 00 00 Celkový počet účastníků (vykazuje se po dosažení bagatelní podpory, viz kapitola 11.3).</p> <p><i>Předpokládá se, že součástí každého člověkodne stáže/praktického výcviku je formální/neformální/informální vzdělávání podpořené osoby v rozsahu 4 hodin, které jsou započteny do bagatelní podpory.</i></p>
Indikátor výsledku	<p>5 43 10 Počet podpořených spoluprací</p>

¹² Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 memorandum bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi.

¹³ Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 Závěrečné zhodnocení bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi. Zhodnocení je součástí Závěrečné zprávy o realizaci – ZZoR.

¹⁴ Příjemce je povinen v rámci cestovního příkazu vyplatit danému zaměstnanci i částku kapesného v souladu s platnou verzí vyhlášky.

¹⁵ V případě, že v rámci 1 navázané spolupráce 1 podpořená osoba uskuteční více stáží, je indikátor 2 08 00/2 08 03 vykázán pouze jednou, a to po absolvování první stáže.

HOSTOVÁNÍ ZAHRANIČNÍCH ODBORNÍKŮ V ČESKÝCH VÝZKUMNÝCH ORGANIZACÍCH

Název podporované podaktivity	Hostování zahraničních odborníků v české výzkumné organizaci (organizace žadatele/příjemce)
Cíle realizace podaktivity	<p>Prostřednictvím hostování zahraničních odborníků dojde k využití jejich potenciálu v ČR, přenosu know-how do české výzkumné organizace a k síťování zahraničních expertů s českými výzkumnými pracovníky. Hlavním cílem této činnosti je zahájení dlouhodobé spolupráce podpořené české výzkumné organizace se zapojenými zahraničními organizacemi a internacionalizace české výzkumné organizace.</p> <p>Součástí hostování může být poskytování praktického výcviku ze strany zahraničního pracovníka cílové skupině projektu (learning by doing).</p>
Popis realizace podaktivity	<p>Hostování zahraničního odborníka v české výzkumné organizaci.</p> <p>Délka hostování je umožněna od 2 dní do 3 měsíců (tj. 2 až 60 člověkodnů).</p> <p>Podpořený pracovník přicestuje do české výzkumné organizace na základě memoranda nebo obdobného dokumentu mezi českou a zahraniční výzkumnou organizací.</p> <p>Zahraniční odborník sdílí své znalosti a zkušenosti se zaměstnanci české výzkumné organizace.</p> <p>Současně je možné tohoto experta zapojit do nehospodářské výzkumné činnosti v organizaci a získat od něho zhodnocení stávajících postupů a případná doporučení ke zlepšení (forma evaluace, supervize).</p> <p>Cílem je přenos know - how ze zahraniční organizace, zlepšení stávajících postupů a navázání budoucí spolupráce.</p> <p><i>Cílem jednotky (v průběhu řešení projektu) není realizace společného výzkumu s cílem vytváření společných výzkumných výsledků.</i></p> <p>Zahraniční pracovník je povinen po ukončení hostování vypracovat Zprávu o činnosti, ve které bude popsána obsahová náplň hostování, jeho délka a závěrečné vyhodnocení o sdílení zkušeností.</p>
Jednotka podaktivity	Náklady na 1 člověkoden hostování
Jednotkový náklad	<p>Hodnota jednotkového nákladu činí 5 627 CZK/pracovní den.</p> <p>Celkový počet jednotkových nákladů za 1 hostování je vykazován dle počtu pracovních dní hostování v české výzkumné organizaci.</p> <p>Jednotkový náklad může příjemce použít na pokrytí cestovních náhrad (přesun do cílové destinace, místní cestovní náklady), ubytování, stravného + kapesného, nákladů na spotřební materiál spojený s hostováním apod. Současně je možné část</p>

	jednotky využít na pokrytí administrativních a organizačních nákladů organizace spojených s realizací hostování.
Cílová skupina	Pracovníci výzkumných organizací a vysokých škol
Výstup podaktivity	Realizované hostování zahraničního odborníka v české výzkumné organizaci
Dokládání výstupu v ZoR projekt	Zpráva o činnosti za každé realizované hostování podepsána zahraničním pracovníkem a relevantním zástupcem české výzkumné organizace (kopie). Memorandum/smlouva o spolupráci/obdobný dokument mezi zapojenými organizacemi podepsaný oprávněnými osobami obou institucí (kopie). ¹⁶ Zahraníční cestovní příkaz/další dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec stáže zahraničního odborníka (kopie). Závěrečné zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží / hostování podepsaná statutárním zástupcem příjemce (kopie). ¹⁷
Dokládání výstupu při kontrole na místě	Při kontrole na místě bude kontrolováno: <ul style="list-style-type: none"> • Originál Memoranda/smlouvy o spolupráci/obdobného dokumentu mezi zapojenými organizacemi • Originály Zpráv o činnosti • Originály Závěrečného zhodnocení příjemce o sdílení zkušeností mezi institucemi na základě realizovaných stáží / praktických školení • Dokumenty, ze kterých bude možné zkontrolovat začátek a konec stáže (smlouva, zahraniční cestovní příkaz, docházkový systém, jízdenky/letenky, vízum, apod.)¹⁸. <i>Kontrola na místě kontroluje výhradně shodu dat s údaji uvedenými ve Zprávě o činnosti.</i>
Indikátor výstupu	2 04 03 Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí ¹⁹
Indikátor výsledku	5 43 10 Počet podpořených spoluprací

¹⁶ Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 memorandum bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi.

¹⁷ Za každou navázanou spolupráci příjemce dokládá 1 Závěrečné zhodnocení bez ohledu na počet uskutečněných stáží/hostování mezi těmito organizacemi. Zhodnocení je součástí Závěrečné zprávy o realizaci – ZZoR.

¹⁸ Jedná se o prosté kopie.

¹⁹ V případě, že v rámci 1 navázané spolupráce 1 zahraniční odborník uskuteční více hostování, je indikátor 2 04 03 vykázan pouze jednou, a to po absolvování prvního hostování.

- 5.3. Podpora publikačních aktivit v cizím jazyce;
- rozvoj odborných jazykových kompetencí
 - vědecká komunikace a její psané žánry, techniky vědeckého psaní v cizím jazyce
 - úhrada jazykových korektur
 - úhrada poplatků za vydání odborných cizojazyčných publikací
- 5.4. Účast vedoucích pracovníků, pracovníků zabezpečujících specializované činnosti a vědeckovýzkumných pracovníků na významných zahraničních akcích a konferencích, na kterých bude docházet k prezentaci vědeckých výsledků a vědecké infrastruktury, vytváření sítě strategických partnerů a rozvoj spolupráce s dalšími institucemi v zahraničí (veletrhy);
- 5.5. Zavedení anglického jazyka jako druhého „provozního“ jazyka výzkumné organizace vč. jazykového vzdělávání relevantních osob;
- 5.6. Podpora vzdělávání v oblasti manažerského stylu řízení v rámci výzkumné organizace s důrazem na rozvoj mezinárodní spolupráce ve výzkumu;
- 5.7. Personální zajištění kanceláří mezinárodní spolupráce (z projektu je možné financovat maximálně jeden plný úvazek v případě, že žadatel prokáže nedostatečné zabezpečení této oblasti).

6. Strategické nastavení a rozvoj mezisektorové spolupráce a transferu technologií

V rámci této aktivity je možné realizovat následující:

- 6.1. Vytvoření či aktualizace a následná implementace Strategie pro rozvoj mezisektorové spolupráce, nakládání s duševním vlastnictvím a pro transfer znalostí z výzkumného prostředí do praxe;
- 6.2. Rozvoj odborného a administrativního zázemí pro podporu mezisektorové spolupráce (zajištění potřebného SW, databázových systémů, apod.). Vytvoření v případě neexistence či rozvoj informačního systému pro TT;
- 6.3. Vyškolení odborníků v oblasti duševního vlastnictví; vzdělávání pracovníků týmu transferu technologií (TT) v oblastech spojených s transferem technologií a komercializací, a to včetně rozvoje pomocí praktických zkušeností a dovedností;
- V případě týmu v již fungujícím Centru pro transfer technologií (CTT) budou u jednotlivých pracovníků podpořeny pouze relevantní kurzy/školení, které dosud nebyly jednotlivým pracovníkem navštěvovány.
- 6.4. Realizace mezioborových a mezisektorových setkání (v rámci této výzvy není možné realizovat vlastní mezisektorovou spolupráci – společný výzkum, atp.).
- 6.5. Vytvoření a rozvoj propagačních aktivit CTT směrem k výzkumným pracovníkům v organizaci pro výzkum a šíření znalostí (případně studentům v organizaci pro výzkum a šíření znalostí), včetně zapojení výzkumných a dalších pracovníků instituce do procesů a činností CTT;
- 6.6. Rozvoj technologického skautingu včetně institucionalizace a systematizace této činnosti v instituci;

- 6.7. Podpora, případně vytvoření v případě neexistence, panelu z aplikační sféry na úrovni instituce (např. rada pro komercializaci);
- 6.8. Konzultantské poradenství (studie, průzkumy trhu) za účelem budoucího zhodnocení duševního vlastnictví a know-how instituce pro účely projektu;
- 6.9. Vytvoření a implementace konceptů alternativních zdrojů financování transferu technologií; alternativním zdrojem je chápán zdroj jiný než veřejný dotační zdroj financování;
- 6.10. Partnerství CTT s mezinárodně uznávanými CTT v daném oboru, včetně spolupráce s výzkumnými organizacemi – společné workshopy, předávání zkušeností, či spolupráce na společných projektech transferu technologií, včetně twinningu;
- 6.11. Budování a rozvíjení partnerství CTT s relevantními partnery z aplikační sféry pomocí aktivní účasti na veletrzích, výstavách, účasti na roadshow či jiných business-to-business a business-to-client/customer aktivitách, včetně marketingových kampaní;
- 6.12. Vytvoření a rozvoj propagačních aktivit CTT směrem k aplikační sféře

7. Strategické nastavení a rozvoj otevřeného přístupu k vědeckým informacím

V rámci této aktivity je možné realizovat následující:

- 7.1. Vytváření a implementace strategie otevřeného přístupu k výsledkům a vědeckým informacím
- 7.2. Odborná školení vedoucích a výzkumných pracovníků v oblasti open access (rozšiřování vědomostí a znalostí pracovníků o současných trendech v oblasti otevřeného přístupu k informacím, včetně výhod open access, možností publikování v otevřených časopisech, osvěty v oblasti autorského práva, atd.)
- 7.3. Školení zodpovědných pracovníků v oblasti otevřeného přístupu k vědeckým informacím (knihovníci a informační pracovníci nebo ICT pracovníci, zejména správci repozitářů)

8. Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje

V rámci této aktivity je možné realizovat následující:

- 8.1. Vytvoření či aktualizace a následná implementace komunikační a marketingové strategie výzkumné organizace a strategie pro popularizaci jejích činností a výsledků cílené mj. na zvýšení atraktivity studia doktorských studijních programů a následné pokračování ve vědecké kariéře;
- 8.2. Rozvoj lidských zdrojů pro popularizaci (školení, apod.)
 - Vzdělávání výzkumných pracovníků v oblasti popularizace a komunikace (cílem je zvýšení kvality prezentace výsledků VaV)
 - Např. e-learningové kurzy zaměřené na komunikaci VaV
 - Školení, workshopy, komunikace VaV směrem k veřejnosti a médiím
- 8.3. Tvorba a pilotáž nových populárně naučných programů, které slouží k propagaci VaV
 - Tvorba přednáškových cyklů
 - Systémové propagační aktivity VaV

- Pořádání kroužků, seminářů, exkurzí pro zájemce o vědeckovýzkumnou práci
- Podpora systematické práce se studenty včetně aktivit zaměřených na zvýšení atraktivity studia doktorských studijních programů a následné pokračování ve vědecké kariéře
- Podpora systematické práce se žáky v oblasti seznamování se s VaV
- Podpora dívek ke studiu STEM oborů

8.4. Dovybavení či upgrade expozic, které slouží k popularizaci VaV (včetně instalace)

- Možné dovybavení či upgrade návštěvnických center výzkumných organizací
- Vytvoření pozice popularizátora (v rámci jednoho návštěvnického centra možnost vytvoření max. dvou plných úvazků)

Tyto aktivity lze realizovat i v partnerské organizaci, pokud bude popularizační aktivita zahrnovat i žadatele (např. popularizace společného výzkumu).

Výzva neumožňuje upgrade expozic ve střediscích volného času.

Při realizaci jakékoliv z výše uvedených aktivit (povinně volitelné/volitelné) je povinné vzdělávání relevantních pracovníků.

Školení mohou být zaměstnanci výzkumné organizace (případně i zaměstnanci partnera v oblasti, kde je partnerství povoleno).

Jeden pracovník může absolvovat kurz/školení hrazený z projektu, který dosud neabsolvoval, tj. jehož obsah není shodný s již absolvovaným kurzem/školením hrazeným z projektu.

V žádosti o podporu je nutné popsat stručně stávající stav v instituci žadatele, případně partnera, plánované aktivity v projektu, cíl projektu a kvalitativní změnu, které chce žadatel projektem dosáhnout.

V případě, že byly nabízené aktivity žadatelem realizovány v předchozích výzvách, jejich podpoření z výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II je možné pouze za předpokladu, že žadatel v projektové žádosti doloží, že se prokazatelně jedná o další a potřebný rozvoj těchto realizovaných oblastí.

Detailní popis stávajícího stavu v instituci žadatele, případně partnera, plánovaných aktivit v projektu, cíle projektu a kvalitativní změny, které chce žadatel projektem dosáhnout, budou obsahem Studie proveditelnosti, která je závaznou přílohou žádosti o podporu.

Vyloučené aktivity (v případě, že žádost o podporu bude obsahovat některou z vyloučených aktivit, nesplní podmínku přijatelnosti a bude vyřazena z procesu schvalování):

- Rekonstrukce, budování, dobudování, upgrade infrastruktury, nákup pozemků;
- Placené doktorské pozice (stipendia, popř. mzdové prostředky);
- Post doktorandské pozice (pro české i zahraniční zájemce);
- Dlouhodobé zahraniční pobyty a stáže;
- Proof-of-concept aktivity;
- Pre-seed aktivity;

- Poradenství pro komercializaci konkrétního výsledku výzkumu a vývoje – právní a finanční služby (ochrana duševního vlastnictví, přihláška patentu nebo průmyslového/užitného vzoru, práce s potenciálními investory, příprava smluv...) nezbytné pro zajištění komercializace;
- Školka či dětská skupina.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Nad rámec Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část platí pro žadatele/příjemce následující:

Celkové způsobilé výdaje projektu jsou v rozpočtu projektu rozděleny do tří kategorií:

1. kategorie – Přímé náklady (tvoří základ pro výpočet nepřímých nákladů)

Tato kategorie výdajů obsahuje výdaje na přímé aktivity investiční a neinvestiční kromě výdajů na volitelnou aktivitu č. 5.2., které jsou financovány jednotkovými náklady, viz 2. kategorie.

2. kategorie – Jednotkové náklady (jedná se o náklady v rámci volitelné podaktivity č. 5.2., vyjma mzdových příspěvků / osobních výdajů souvisejících s touto podaktivitou²⁰; jednotkové náklady netvoří základ pro výpočet nepřímých nákladů)

Jednotkové náklady připadají na jednotlivé jednotky aktivit, které budou realizovány v podaktivitě č. 5.2. Rozvoj mezinárodní spolupráce se zahraničními výzkumnými organizacemi a dalšími subjekty zabývajícími se výzkumem.

Položka rozpočtu projektu „Jednotkové náklady související s volitelnou podaktivitou č. 5.2.“, ve které jsou uváděny jednotkové náklady, je definována počtem jednotek a výší jednotkového nákladu. Tato položka rozpočtu je kumulativní, žadatel/příjemce uvede pouze počet jednotek „1“ a jako jednotkový náklad uvede kumulativní částku získanou součtem všech jednotkových nákladů. Tuto kumulativní částku vyčíslí za pomoci Kalkulačky stáží, která je přílohou projektové žádosti.

V době realizace projektu příjemce používá pro výpočet výše vykazovaných jednotkových nákladů za dané sledované období Kalkulačku stáží. Více o realizaci jednotek aktivit a proplácení jednotkových nákladů viz kapitola 8.6.2.

3. kategorie – Nepřímé náklady

V rozpočtu projektu je na nepřímé náklady určena částka, která se vypočte součinem sazby nepřímých nákladů a celkové částky výdajů uvedených v 1. kategorii. (Výše sazby nepřímých nákladů je uvedena v kapitole 8.7.4.1. tohoto dokumentu).

Celkové způsobilé výdaje jsou součtem výdajů výše uvedených kategorií.

Pro projekty této výzvy platí následující limity kapitol rozpočtu:

- Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 25 % z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu projektu.
- Položka rozpočtu Cestovní náhrady – Zahraniční – max. 15 % z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu projektu.
- Položka rozpočtu Outsourcované služby – max. 49 % z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu projektu.

²⁰ Osobní výdaje osob účastnících se stáží a mzdové příspěvky na mzdy osob účastnících se stáží nejsou součástí jednotkových nákladů. Tyto výdaje je však možné hradit z přímých výdajů projektu.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 28 z 59

- Na podaktivitu č. 5.3. Podpora publikačních aktivit v cizím jazyce je stanoven limit max. 30 % z kapitoly Výdaje na přímé aktivity uvedené v rozpočtu projektu. Do tohoto limitu jsou započítány všechny výdaje související s podaktivitou č. 5.3. Podpora publikačních aktivit v cizím jazyce vyjma mzdových výdajů členů administrativního týmu projektu. Žadatel/příjemce je povinen ke všem druhům výdajů, které souvisejí s podaktivitou č. 5.3. Podpora publikačních aktivit v cizím jazyce vytvořit samostatné položky rozpočtu na záložce „Rozpočet“ v ISKP14+ a tyto položky rozpočtu označit tak, aby obsahovaly heslo „Publikace“ a byly tak snadno identifikovatelné. V případě, že žadatel chce realizovat podaktivitu č. 5.3. Podpora publikačních aktivit v cizím jazyce a tuto podmínku nedodrží (nedoloží samostatné podkapitoly/položky rozpočtu s označením, které obsahuje heslo „Publikace“), bude jeho žádost o podporu vyřazena při kontrole přijatelnosti na základě kritéria F11.
- Výdaje spojené s aktivitou č. 8 Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje – na výdaje této aktivity je stanoven limit max. 30 % z kapitoly Výdaje na přímé aktivity uvedené v rozpočtu projektu. Do tohoto limitu jsou započítány všechny výdaje související s aktivitou Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje vyjma mzdových výdajů členů administrativního týmu projektu. Žadatel/příjemce je povinen ke všem druhům výdajů, které souvisejí s aktivitou Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje vytvořit samostatné položky rozpočtu na záložce „Rozpočet“ v ISKP14+ a tyto položky rozpočtu označit tak, aby obsahovaly heslo „Popularizace“ a byly tak snadno identifikovatelné. V případě, že žadatel chce realizovat aktivitu Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje a tuto podmínku nedodrží (nedoloží samostatné podkapitoly/položky rozpočtu s označením, které obsahuje heslo „Popularizace“), bude jeho žádost o podporu vyřazena při kontrole přijatelnosti na základě kritéria F11.

5.2.5.1. Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6. Cost benefit analýza (CBA)

Pro projekty v rámci této výzvy není relevantní.

5.2.7. Stavební práce

Pro projekty v rámci této výzvy není relevantní.

5.2.8. Komentář k rozpočtu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.3. Příjem žádostí o podporu

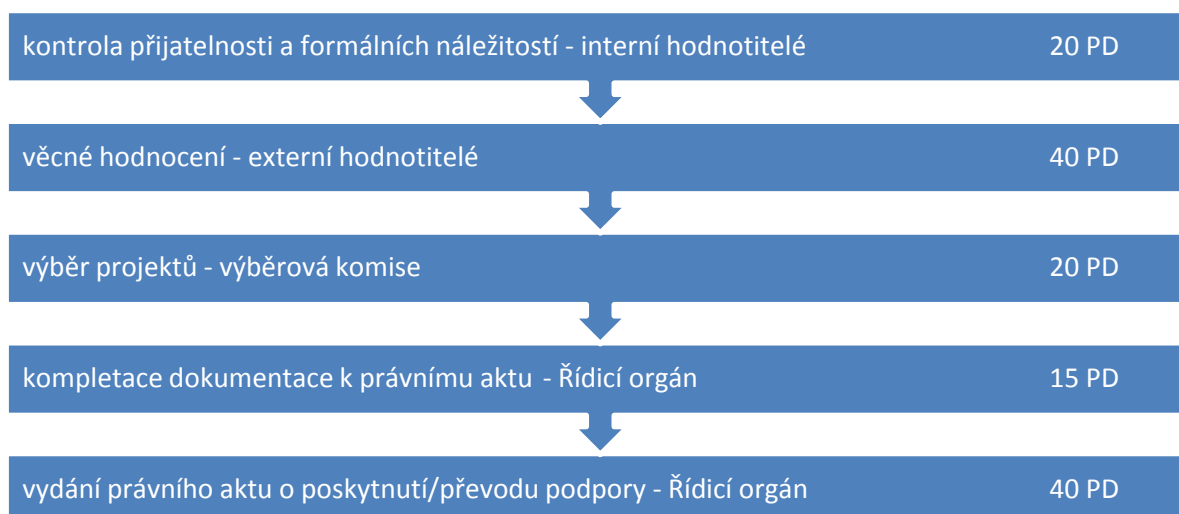
Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

Po finalizaci žádosti o podporu začíná proces schvalování projektu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 29 z 59

Fáze procesu schvalování včetně dílčích lhůt²¹ (PD – pracovní den)



5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v CSSF14+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do 20 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. 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 napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO k odstranění vad) a nenapravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele).

Při nesplnění některého z napravitelných kritérií a zároveň za podmínky splnění všech nenapravitelných kritérií je žadatel prostřednictvím IS KP14+ vždy právě jednou vyzván k odstranění vad žádosti o podporu²² (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů)²³. Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení této výzvy. Žadatel nebude vyzván k odstranění vad opakovaně v případě, že nereaguje na první žádost ŘO. V případě, že žadatel na základě výzvy vadu ve stanovené lhůtě neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví²⁴.

V případě nesplnění kteréhokoli nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování

²¹ Dílčí lhůty jsou orientační.

²² Viz §14k odst. 1 rozpočtových pravidel.

²³ Vícekrát je žadatel vyzván pouze k opravě jiné vady žádosti, tj. k odstranění každé vady je žadatel vyzván vždy pouze jednou.

²⁴ Viz § 14 odst. 2 rozpočtových pravidel.

5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí hodnotitelé vybraní z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu. Všichni hodnotitelé procházejí řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 2 a specifika výzvy. Fáze věcného hodnocení bude ukončena nejpozději **do 40 pracovních dní** od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně dva hodnotitelé do hodnoticí tabulky v IS KP14+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou dvě hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek, je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr²⁵:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho kořenového hodnoticího kritéria významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. výši bodů stanovenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria;
- celkové bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se významně liší, tj. bodový rozdíl hodnotitelů činí min. 22 bodů;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje k financování a druhý nikoli;
- výsledek hodnocení splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího nebo kombinovaného kritéria se u jednotlivých hodnotitelů liší.

Arbitr provádí celé hodnocení žádosti o podporu. Při svém hodnocení má k dispozici předešlá dvě hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Jeho bodové hodnocení v rámci jednotlivých hodnoticího kritérií se musí pohybovat v bodovém rozpětí, které stanovili předešlí dva hodnotitelé.

V případě, že oba hodnotitelé udělili v některém z kritérií shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium.

Celkovým bodovým výsledkem hodnocení projektu je počet bodů přidělený arbitrem a hodnoticí tabulka arbitra.

Kritéria věcného hodnocení včetně jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

- Hodnoticí kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přiděluje bodové hodnocení.

²⁵ Pokud je součet max. možného bodového hodnocení v jednotlivých kritériích menší než minimální počet bodů pro postup do další fáze procesu schvalování stanovený v příloze č. 2 výzvy (Hodnoticí kritéria), pak i přesto, že se hodnotitelé rozcházejí ve vylučovacím kritériu, nemusí být přiřazen arbitr.

- Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.
- Kombinovaná kritéria jsou kritéria, za jejichž splnění/nesplnění se přidělují body, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které body hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Max. výše bodů, kterou může hodnotitel/arbitr přidělit celkem, je 110 bodů. V závěru tabulky vyplňuje celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

ANO – pokud projekt získá 71 a více bodů a zároveň splňuje minimální bodovou hranici všech kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu postupuje do další fáze procesu schvalování;

NE – pokud projekt získá méně než 71 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

5.4.3. Závěrečné ověření způsobilosti

Pro projekty v rámci této výzvy není relevantní.

5.4.4. Analýza rizik

Pro projekty v rámci této výzvy není relevantní.

5.4.5. Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků, externích hodnotitelů, vybraných z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO. Všichni hodnotitelé procházejí řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 2 a specifika výzvy. Fáze výběru projektů bude ukončena nejpozději do 20 pracovních dní od data ukončení předchozí fáze schvalování.

Výběrová komise se řídí Statutem a Jednácím řádem Výběrové komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách MŠMT na odkaze: <https://opvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1005510.htm>.

Výběrová komise projekt doporučuje/nedoporučuje k financování, příp. doporučuje s výhradou (projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí) nebo doporučením, a to na základě zpracovaných hodnocení ve fázi věcného hodnocení, které provedli hodnotitelé/arbitr/hodnoticí komise, a ve vazbě na výši alokace, přičemž vychází z výsledků hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 25. 2. 2019</i>	<i>Stránka 32 z 59</i>

Po projednání/formulování příp. výhrad a ne/doporučení všech projektů následně výběrová komise stanoví bodovou hranici pro doporučené projekty s ohledem na finanční alokaci výzvy.

Seznam ne/doporučených žádostí o podporu podepisuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů MŠMT.

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením může probíhat proces úprav žádosti o podporu, při němž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s návrhy výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána ŘO.

5.4.6. Schválení velkých projektů EK

Pro projekty v rámci této výzvy není relevantní.

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadatelem

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadatelem

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 žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory je následující²⁶:

- 1a) **Doklad o bezdlužnosti;**
- 2) **Plná moc/pověření k zastupování** – je-li relevantní;
- 4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – je-li relevantní;

²⁶ Číslování dokladů je zachováno podle číslování v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 33 z 59

- 4a) **Doložka osvědčující souhlas zřizovatele** s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela – je-li relevantní;
- 6) **Doklad o minimální hranici ročního obratu** – je-li relevantní;
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu;**
- 10) **Doklad o bankovním účtu zřizovatele** – je-li relevantní;
- 13) **Seznam fyzických a právnických osob (dodavatelů) placených z dotace**, na jejichž výběr se nevztahuje zákon o zadávání veřejných zakázek (viz § 14 odst. 4 písm. i) rozpočtových pravidel) – neexistenci těchto osob žadatel potvrdí.

Způsob doložení, výjimky a další informace jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.5. Přidělení finanční podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ

7.1. Monitorování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.1. Průběžná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí následující:

Termín pro předložení první průběžné ZoR projektu/ŽoP (tj. interval pro určení prvního sledovaného období), je:

- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, období od skutečného data zahájení fyzické realizace projektu po dobu 3 měsíců²⁷ od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní;
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období 3 měsíců²⁸ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní.

Druhým/dalším sledovaným obdobím je období 6 měsíců, počítáno od konce prvního/předchozího sledovaného období.

²⁷ 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.

²⁸ 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.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 34 z 59

V případě, že příjemce realizoval způsobilé výdaje na projekt již před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, může využít možnost předložení první průběžné Zprávy o realizaci projektu/Žádosti o platbu v dřívějším termínu v souladu s kapitolou 7.1.1. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část, uvedené v části Dřívější předložení Zprávy o realizaci projektu/Žádost o platbu.

Pro podaktivitu č. 5.2. Rozvoj mezinárodní spolupráce se zahraničními výzkumnými organizacemi a dalšími subjekty zabývajícími se výzkumem dále platí:

Za prokázání výdajů je považováno doložení realizace jednotky.

Příjemce v ZoR/ZZoR projektu v případě realizace této podaktivity dokládá:

- výstupy a výsledky realizovaných jednotek - stáží/praktických školení (viz kapitola 5.2.4.3. a 11.3.)
- realizované jednotky (viz kapitola 5.2.4.3.) a s tím související způsobilé výdaje (viz kapitola 8.7.1)

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

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 jen ZZoR za celé období realizace)

Pro projekty této výzvy není relevantní.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Sledované období pro první průběžnou ZoU se počítá ode dne následujícího po dni, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Druhé/další sledované období se počítá od konce prvního/předchozího sledovaného období.

Příjemce v rámci příslušné průběžné zprávy o udržitelnosti projektu předloží zprávu o interním zhodnocení výzkumné organizace, jejíž součástí je obnovený akční plán na následujících 36 měsících.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro tuto výzvu platí:

Pro projekty této výzvy platí, že příjemce nejpozději v rámci závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu předloží zprávu externího zhodnocení a kontroly na místě provedené hodnotiteli nominovanými Evropskou komisí, na jejímž základě dojde k obnovení udělení ocenění „HR Award“.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 35 z 59

7.2. Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.1. Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí, že v případě změn pracovníků realizačního týmu se jedná o změnu nepodstatnou.

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.2.2. Podstatné změny (významné)

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí:

Po uplynutí „Počáteční fáze“ je umožněn přesun finančních prostředků alokovaných v položkách rozpočtu určených na činnosti pro aktivitu č. 2 u neúspěšné součásti do jiných položek/ kapitol rozpočtu prostřednictvím podstatné změny významné. Změna bude schválena pouze v řádně opodstatněných případech.

Pro projekty této výzvy, které obsahují volitelnou podaktivitu č. 5.2., dále platí, že se jedná o podstatnou změnu významnou v případě následujících změn/doplnění údajů v příloze Kalkulačka stáží:

- změna cílové destinace
- změna výše člověkodnů mezi typovými skupinami (výzkumný pracovník/vedoucí pracovník/technicko-hospodářský pracovník/zahraníční odborník) v rámci jedné spolupráce²⁹
- doplnění údajů o využití uspořené prostředků na realizaci nových stáží/hostování.

Navýšení položky rozpočtu projektu, ve které jsou kumulativně alokovány jednotkové náklady na realizaci volitelné aktivity č. 5.2., je změnou podstatnou.

Snížení alokace položky rozpočtu, ve které jsou kumulativně alokovány jednotkové náklady na realizaci volitelné aktivity č. 5.2., tzn., přesun finančních prostředků z této položky rozpočtu do jiných položek/kapitol rozpočtu, není umožněno ani podstatnou ani nepodstatnou změnou.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

²⁹ V příloze Kalkulačka stáží žadatel vyplní pro každou plánovanou spolupráci kumulativní počet člověkodnů pro definované typové skupiny. Změny člověkodnů mezi těmito typovými skupinami jsou podstatnou změnou významnou.

7.3. Ukončování projektu a udržitelnost

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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. Dále pro projekty této výzvy platí:

Příjemce je povinen neprodleně po schválení ZoR projektu s konkrétním předloženým výstupem nahrát do databáze výstupů OP VVV:

- výstupy projektu, k nimž je povinen pro MŠMT zajistit licenci,
- výstupy projektu, které nejsou chráněny autorskými či obdobnými právy a právy s nimi souvisejícími.

Nahráním výstupu projektu do databáze OP VVV se rozumí uložení výstupu ve strojově čitelném formátu a vyplnění požadovaných metadat.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5. Nestandardní ukončení realizace projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Udržitelnost je relevantní pro projekty, které budou realizovat povinně volitelnou aktivitu č. 2 Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“, a vztahuje se pouze k této aktivitě. Udržitelnost projektu začíná ode dne následujícího po nabytí centrálního stavu projektu v MS2014+ „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Udržitelnost projektu končí dnem, kdy příjemce dotace obdrží zprávu externího zhodnocení Evropské komise o znovuudělení (příp. odebrání) ocenění „HR Award“, jehož získání bylo předmětem podpory v projektu. Tuto zprávu je příjemce povinen předložit v rámci závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu.³⁰ V případě, že výzkumná organizace žádá o udělení ocenění „HR Award“ pro více svých součástí, podmínka udržitelnosti projektu je splněna, pokud výzkumná organizace získá zprávu

³⁰ Z důvodu uvedení správného počtu zpráv o udržitelnosti v IS KP14+ v souladu se skutečnou délkou udržitelnosti projektu příjemce předá ŘO informaci o obdržení zprávy externího zhodnocení Evropské komise, aby bylo možné počet ZoU případně upravit. Defaultně bude v IS KP14+ nastavena udržitelnost 5 let.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 37 z 59

externího zhodnocení u všech součástí, pro které výzkumná organizace žádala o udělení ocenění „HR Award“.

Výdaje spojené s financováním udržitelnosti výstupů projektu po dobu udržitelnosti projektu jsou hrazeny z vlastních zdrojů příjemce.

Po celou dobu udržitelnosti projektu musí příjemce udržet získané ocenění „HR Award“. Součástí průběžné zprávy o udržitelnosti musí být zpráva o interním zhodnocení výzkumné organizace, jejíž součástí je obnovený akční plán na následujících 36 měsících.

V případě, že výzkumné organizaci bude v období udržitelnosti (ve fázi znovudělení ocenění „HR Award“) ocenění „HR Award“ odňato, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 2 % z celkové částky dotace.

V případě, že výzkumná organizace žádala o ocenění „HR Award“ pro více svých součástí a v období udržitelnosti dojde k odnětí ocenění „HR Award“ pro některou z těchto součástí³¹:

- V případě, že ocenění „HR Award“ bude obhájeno pro méně než 50 % součástí, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 2 % z celkové částky dotace.
- V případě, že ocenění „HR Award“ bude obhájeno pro 50 % součástí a více (tzn. $\geq 50\%$), ale nedojde k obhájení pro 100 % součástí, bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 1 % z celkové částky dotace.

7.4. Uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.4.1. Obecná pravidla pro uchovávání dokumentů a dokladů vztahujících se k projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.4.2. Výčet dokumentů a výstupů projektu, které podléhají uchovávání

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.4.3. Pravidla uchovávání dokumentů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

³¹ Vztahuje se na ty součásti, které získaly ocenění „HR Award“ a toto ocenění jim nebylo odňato v průběhu realizace projektu.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 38 z 59

8.1.1. Platby ex post

Pro projekty této výzvy není relevantní, vyjma plateb OSS a PO OSS, které jsou evidovány na formulářích ex-post (viz kapitola 8.1.4. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část).

8.1.2. Platby ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy je stanoven způsob financování ex ante pro všechny žadatele/příjemce, kromě OSS a PO OSS, které nejsou zřízeny MŠMT (viz kapitola 8.1.4). Příjemci bude poskytnuta první zálohová platba ve výši částky, která se vypočte součtem plánovaných výdajů za dvě první sledovaná období uvedená ve finančním plánu, maximálně však do 40 % předpokládaných celkových způsobilých výdajů projektu. Pro vyplacení první zálohové platby v dostatečné a zároveň v přiměřené výši je nezbytné, aby údaje o plánovaných výdajích za jednotlivá sledovaná období byly stanovovány dle reálného odhadu vzniku skutečných způsobilých výdajů.

8.1.3. Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro projekty této výzvy není relevantní.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.5. Spolufinancování v projektech OP VVV

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Míra spolufinancování se stanovuje v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 8.1.5.

V případě, že je příjemce povinen projekt spolufinancovat, popíše způsob spolufinancování v žádosti o podporu.

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

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

Každá schválená platba se v monitorovacím systému rozpadá automaticky na veřejné a vlastní zdroje. Příjemce na svůj účet obdrží finanční prostředky pouze ve výši veřejných zdrojů. Finanční prostředky ve výši vlastního zdroje vkládá do projektu sám.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 39 z 59

V závěrečné žádosti o platbu se kontroluje, zda příjemce poskytl odpovídající podíl vlastních zdrojů ve vztahu k celkovým vyúčtovaným způsobilým výdajům projektu.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony)

Místo realizace	Dopad projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více rozvinutý region i méně rozvinutý region	Méně rozvinutý region	100 %	0 %
Více 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.

8.4. Pokladna

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.5. Daň z přidané hodnoty

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6. Vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro povinně volitelnou aktivitu č. 2. Nastavení strategického řízení výzkumné organizace v souladu s podmínkami pro získání ocenění „HR Award“ platí, že přímé náklady související s realizací této aktivity, které vzniknou v období od zahájení fyzické realizace projektu do ukončení „počáteční fáze“³², je příjemce povinen vykazovat v rámci ZoR projektu /ŽoP vždy v přímé vazbě na konkrétní „HR Award“ (tzn., v projektech, jejichž cílem je získání jedné „HR Award“, příjemce vhodným způsobem označí

³² Jednotlivé fáze popsány v kapitole 5.2.4.2

v soupisce výdajů³³ všechny výdaje související s touto „HR Award“; v projektech, jejichž cílem je získání ocenění „HR Award“ pro více součástí, příjemce vhodným způsobem označí a přiřadí výdaje v soupisce výdajů vždy k dané konkrétní „HR Award“). Účelem tohoto způsobu vykazování výdajů je vyčíslení nákladů (výdajů) na každou „HR Award“ pro jednotlivé součásti v období od zahájení realizace projektu do ukončení „počáteční fáze“. Náklady související s „HR Award“, které vzniknou po ukončení „počáteční fáze“ již není příjemce povinen přiřazovat k dané konkrétní „HR Award“.

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že tato kapitola je relevantní pro prokazování přímých výdajů.

Příjemce je dále povinen v ŽoP/ZŽoP identifikovat výdaje vynaložené na činnosti mimo programovou oblast v rámci výjimky dle čl. 13 nařízení o ESF. Jedná se konkrétně o výdaje vynaložené na aktivity mimo země EU.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že část celkových způsobilých výdajů projektů, bude vykazována formou nepřímých nákladů (viz kapitoly 8.7.4.1 a 8.7.4.3 tohoto dokumentu). Zbývající část celkových způsobilých výdajů představují tyto výdaje:

- přímé výdaje, které jsou prokazovány doložením účetních, daňových a jiných dokladů;
- výdaje na jednotky aktivit³⁴ (tj. výdaje podaktivity č. 5.2. Rozvoj mezinárodní spolupráce se zahraničními výzkumnými organizacemi a dalšími subjekty zabývajícími se výzkumem), které jsou vykazovány formou standardní stupnice jednotkových nákladů (viz kapitola 8.6.2 PpŽP – obecná část, bod a). V případě, že příjemce zařadí do soupisky dokladů dané ŽoP výdaje související s podaktivitou 5.2., je povinen doložit také aktualizovanou verzi Kalkulačky stáží.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Časová způsobilost

Výdaje jsou časově způsobilé ode dne vyhlášení výzvy v IS KP14+.

³³ V případě, že přiřazení výdajů k dané „HR Award“ není v soupisce dokladů proveditelné, je příjemce povinen zvolit jiný vhodný způsob doložení požadovaných informací (např. prostřednictvím zvláštní přílohy ZoR projektu /ŽoP).

³⁴ Relevantní v případě zvolení volitelné aktivity projektu č. 5.2 (viz kapitola 5.2.4.3).

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 41 z 59

Pro jednotkové náklady, zahrnuté do rozpočtu projektu, dále platí:

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 aktivity.

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

Celková výše způsobilých jednotkových nákladů projektu 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 – viz kapitola 5.2.4.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí:

Přímé výdaje neinvestiční

➤ Osobní výdaje

Pro projekty této výzvy platí v souladu s kapitolou 8. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část níže uvedené varianty pro stanovení mezd/platů, které jsou definované v dokumentu Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (aktuální verze) zveřejněném na tomto odkazu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015313.htm>:

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu/odměny z dohody. Tento způsob je možné využít pro stanovení výše mzdy/platu/odměny z dohody pouze pro zahraniční pracovníky.

V projektech této výzvy musí být povinně používány měsíční pracovní výkazy (tj. za každý kalendářní měsíc musí být vyhotoven samostatný pracovní výkaz). Využívání souhrnných pracovních výkazů není umožněno. Informace o tom, za jakých okolností jsou pracovní výkazy vytvářeny, jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitole 8.7.2.

8.7.3. Věcné příspěvky v OP VVV

Pro projekty této výzvy není relevantní.

8.7.4. Nepřímé náklady/paušální náklady

8.7.4.1. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z ESF/paušální sazby

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Pro projekty této výzvy platí, že výše nepřímých nákladů se stanoví dle bodu 1, kap. 8.7.4.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.7.4.2. Sazby nepřímých nákladů pro projekty financované z EFRR/paušální sazby

Pro projekty této výzvy není relevantní.

8.7.4.3. Definice nepřímých/paušálních nákladů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro projekty této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou výdaje, které souvisejí s vyloučenými aktivitami (definovanými v kapitole 5.2.4.), kterými jsou výdaje na:

- realizaci výzkumných aktivit a transfer technologií včetně mzdových prostředků na tyto aktivity,
- rekonstrukce, budování, dobudování, upgrade infrastruktury (vyjma upgrade expozic spojených s aktivitou č. 8), nákup pozemků;
- dlouhodobé zahraniční pobyty a stáže (včetně možnosti výjezdu pro celou rodinu), tj. pobyty a stáže delší než 3 měsíce;
- školku či dětskou skupinu.;
- upgrade expozic ve střediscích volného času;
- školení, které nebylo úspěšně dokončeno (akceptovatelné jsou výjimky, kdy pracovník odejde na mateřskou/rodičovskou dovolenou, zemře nebo je dlouhodobě nepřítomný z důvodu dlouhodobé nemoci či ošetřování člena rodiny);
- systematické studium, na základě kterého by došlo k udělení titulu (např. MBA);
- mzdy/odměny pro mentory;
- poplatky za přístupy k elektronickým informačním zdrojům;
- služby patentových zástupců, autorské honoráře, poplatky za členství v oborových asociacích apod. v návaznosti na vyloučené aktivity výzvy

8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10. Odvody za neplnění povinností příjemce/partnera

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.11. Úspory projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

9. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 25. 2. 2019</i>	<i>Stránka 43 z 59</i>

Během administrativního ověření/ kontrol na místě bude ze strany poskytovatele dotace kladen důraz na prevenci dvojího financování, a to zesílenou kontrolou možné duplicity výdajů souvisejících s podaktivitou č. 5.2, která je realizována zjednodušenou formou vykazování – Standardní stupnicí jednotkových nákladů a ostatními aktivitami, které jsou financovány formou přímých nákladů.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ 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.

Jako příloha Žádosti o podporu projektu je předkládán Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF. V této příloze žadatel specifikuje klíčové výstupy indikátoru 2 15 02 *Počet nových produktů modernizujících systémů strategického řízení ve výzkumných organizacích* (např. strategie, vnitřní směrnice, analýzy, metodické materiály, apod.), které jsou potřebné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis klíčového výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto klíčové výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 2 15 02 *Počet nových produktů modernizujících systémů strategického řízení ve výzkumných organizacích* bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit klíčové výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 (dílčí výstupy pro 1. produkt), jednotce 2 (dílčí výstupy pro 2. produkt), atd.

Vzor přílohy Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátoru projektu ESF

Dílčí výstupy k výstupu (produktu) Ocenění „HR Award“ jsou pro žadatele/příjemce závazné v níže uvedené struktuře. Časový harmonogram naplnění dílčího výstupu indikátoru (monitorovací období) určuje žadatel, přičemž nesmí být překročeny závazné lhůty uvedené v kapitole 2 v popisu ocenění „HR Award“.

Při realizaci povinně volitelné aktivity č. 2 je žadatel povinen naplnit minimálně tyto dílčí výstupy: Souhlas s principy Charty a Kodexu, Interní analýzy výzkumné organizace a Akční plán.³⁵ Strukturu dalších výstupů indikátoru 2 15 02 si volí žadatel v návaznosti na zvolené aktivity.

Kód	Indikátor	Výstup (produkt)	Dílčí výstup (např. metodika, manuály, standardy,...), z kterého se bude hlavní výstup skládat	Stručný popis dílčího výstupu	Časový harmonogram naplnění dílčího výstupu indikátoru (monitorovací období)	
15 02	Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích	Ocenění „HR Award“	Souhlas s principy Charty a Kodexu	Dokument (prohlášení) odeslaný Evropské komisi, v němž žadatel vyjadřuje souhlas s principy Charty pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků.	před vydáním právního aktu	
			Interní analýza výzkumné organizace	Interní analýza, ze které vyplynou nedostatky a slabá místa výzkumné organizace, na základě kterých vydefinuje svůj akční plán pro následujících 24 měsíců	x. monitorovací období/nejpozději rok od obdržení potvrzení EK o přijetí souhlasu s principy Charty a Kodexu	
			Akční plán	Akční plán obsahuje kroky k úspěšnému naplnění strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky.	x. monitorovací období/ nejpozději rok od obdržení potvrzení EK o přijetí souhlasu s principy Charty a Kodexu	
			Zhodnocení EK	Zhodnocení interní analýzy a akčního plánu zástupci Evropské komise.	x. monitorovací období/ po obdržení od EK	
			Interim zhodnocení	Průběžné zhodnocení výzkumné organizace vč. revize akčního plánu na následujících 36 měsíců.	x. monitorovací období/nejpozději do dvou let od obdržení ocenění „HR Award“	
			Interim zhodnocení EK	Zhodnocení interim analýzy výzkumné organizace a zrevidovaného akčního plánu zástupci Evropské komise.	x. monitorovací období/ po obdržení od EK	
		Strategie mezinárodní spolupráce	Analýza			
			Strategie			
			Směrnice			
			Metodika, atd.			

³⁵ Naplnění dalších dílčích výstupů ocenění „HR Award“ se odvíjí od délky realizace projektu a plánované rychlosti řešení této aktivity.

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 45 z 59

11.3. Pokyny pro příjemce

Indikátory výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II

Typ	Kód (NČI)	Indikátor	Monitorování a dokladování indikátorů
Výstup	6 00 00	Celkový počet účastníků	<p>Účastník se započítává v rámci projektu pouze jednou ve sledovaném období, kdy dosáhne bagatelní podpory. Bagatelní podpora je stanovena v rozsahu minimálně 24 hodin (může se skládat z více vzdělávacích akcí).</p> <p>ZoR projektu: K ZoR projektu příjemce přikládá jmenný seznam účastníků, kteří dosáhli bagatelní podpory, s označením nových jmen pro sledované období.</p> <p>Karta účastníka se vyplňuje v IS ESF2014+ online nebo offline, a to ve chvíli, kdy vstoupí podpořená osoba do vzdělání. Postup jak pracovat v IS ESF2014+ je uveden na webových stránkách OP VVV: https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1018226.htm?a=1</p> <p>Kartu účastníka příjemce uchovává podepsanou účastníkem pro případnou kontrolu na místě. K ZoR projektu se nedokládá.</p> <p>Příjemce má povinnost v systému IS ESF2014+ evidovat po ukončení vzdělávání podpořené osoby rozsah poskytnuté podpory (časovou dotaci jednotlivých vzdělávacích akcí).</p>
	2 08 00	Počet podpořených výzkumných a akademických pracovníků	<p>Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor.</p> <p>Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, apod. dle typu vzdělávání, ze kterých musí být patrná celková hodinová dotace absolvované vzdělávací činnosti.</p> <p>V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit ve zprávě o reflexi. Tuto zprávu použije příjemce pro dokladování indikátoru 2 08 10.</p> <p>Dílní zprávy příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>Předmětem kontroly na místě může být ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace (případně i zaměstnancem partnera v oblasti, kde je partnerství povoleno). Zároveň si ŘO může vyžádat</p>

		předložení kontrolního vzorku pro ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace.
2 08 03	Počet podpořených administrativních a technických pracovníků ve VaV	<p>Podpořená osoba se prokazuje ve sledovaném období, v kterém úspěšně ukončí podporu. Každá osoba se započítá tolikrát, kolik obdrží na sobě nezávislých podpor.</p> <p>Do ZoR projektu příjemce přikládá kopii získaného certifikátu, potvrzení o ukončení stáže, o absolvování testu, zkoušky, přijetí písemné práce jako výstupu kurzu, apod. dle typu vzdělávání, ze kterých musí být patrná celková hodinová dotace absolvované vzdělávací činnosti.</p> <p>V průběhu realizace projektu zpracovává každý podpořený pracovník reflexi absolvovaných aktivit ve zprávě o reflexi. Tuto zprávu použije příjemce pro dokladování indikátoru 2 08 10. Dílčí zprávy příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.</p> <p>Předmětem kontroly na místě může být ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace (případně i zaměstnancem partnera v oblasti, kde je partnerství povoleno). Zároveň si ŘO může vyžádat předložení kontrolního vzorku pro ověření, že podpořená osoba je/byla zaměstnancem výzkumné organizace.</p>
2 15 02	Počet nových produktů modernizujících systémy strategického řízení ve výzkumných organizacích	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Příjemce k ZoR projektu přikládá Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období a současně přikládá vytvořené, institucí schválené a institucí implementované dílčí výstupy.</p> <p>Implementací se rozumí schválení daného dokumentu vedením VO a uvedením v platnost a účinnost.</p>
5 10 17	Počet uspořádaných jednorázových akcí	<p>Hodnoty indikátoru se monitorují a dokládají pravidelně v průběhu realizace projektu.</p> <p>Příjemce k ZoR projektu přikládá soupisku uspořádaných jednorázových akcí uspořádaných v rámci projektu.</p> <p>V soupisce je uveden počet uspořádaných akcí, zaměření akce, počet zúčastněných osob, datum pořádání.</p> <p>Pro případnou kontrolu na místě u projektové dokumentace příjemce uchová prezenční listiny, pozvánky, program, prezentaci.</p>
2 04 03	Počet služeb poskytovaných nově příchozími výzkumnými pracovníky ze zahraničí	Indikátor je naplňován podaktivitou č. 5.2. Rozvoj mezinárodní spolupráce se zahraničními výzkumnými organizacemi a dalšími subjekty zabývajícími se výzkumem.

			<p>Jedna služba se rovná 1 hostování zahraničního odborníka v české výzkumné organizaci v souladu s podmínkami výzvy.</p> <p>Dokladování je shodné s doložením výstupu aktivity, tj. Zprávami o činnosti za každou realizovanou jednotku aktivity.</p>
Výsledek	2 08 10	Počet organizací, jejichž pracovníci zvýšili svou kvalifikaci ve VaV, jeho řízení a oblastech souvisejících	<p>Každá organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou.</p> <p>Za každou organizaci příjemce/partner zpracuje souhrnnou zprávu, vypracovanou z dílčích reflexí podpořených pracovníků.</p> <p>Poprvé je dosaženou hodnotu tohoto indikátoru nutno vykázat nejpozději v předposlední ZoR projektu. V ZZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a doplní souhrnnou zprávu o reflexi za celou organizaci.</p>
	2 08 11	Počet výzkumných organizací s modernizovaným systémem strategického řízení	<p>Organizace se započítává v rámci projektu pouze jednou.</p> <p>Výzkumná organizace prokáže dosažení hodnoty implementovanými výstupy uvedenými v Přehledu klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF s výčtem vytvořených klíčových výstupů.</p> <p>Za organizaci příjemce zpracuje souhrnnou zprávu, kde popíše zmodernizované systémy strategického řízení, které byly implementovány díky podpoře z tohoto projektu OP VVV.</p> <p>V ZZoR projektu příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu a doplní souhrnnou zprávu za celou organizaci.</p>
	5 43 10	Počet podpořených spoluprací	<p>Spolupráce, která vznikne v průběhu realizace projektu.</p> <p>Dokládá se v ZZoR projektu smlouvou / dohodou / memorandem o spolupráci nebo obdobným dokumentem.</p> <p>Dohoda/smlouva/memorandum musí zpravidla obsahovat tyto náležitosti:</p> <p>Smluvní strany, účel, případně cíl, věcný popis spolupráce a období, na které se smlouva uzavírá, informace o případných finančních tocích a prohlášení, že podpořené osoby budou pracovat výhradně na nehospodářských činnostech.</p> <p>Dokládají se kopie, originály jsou uchovány příjemcem u projektové dokumentace pro kontrolu na místě.</p> <p>V ZZoR projektu příjemce doloží konečnou zprávu o průběhu spolupráce.</p>

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT: <https://opvvv.msmt.cz/clanek/item1017625.htm>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě.

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 48 z 59

Pro některé indikátory jsou na webových stránkách umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku k ZoR projektu: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav-3.htm>.

V rámci realizace je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF přikládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1.) s výčtem vytvořených klíčových výstupů indikátoru 2 15 02 *Počet nových produktů modernizujících systémů strategického řízení ve výzkumných organizacích* ve sledovaném (monitorovacím) období.

Příklad: Žadatel připravuje projekt tak, aby se pan Novák v rámci projektu vzdělával minimálně v rozsahu 24 hodin. V rámci přípravy projektu tedy plánuje pro pana Nováka dva druhy školení, jedno školení v rozsahu 16 hodin, druhé školení v rozsahu 8 hodin.

Do plánovaných cílových hodnot indikátorů je pan Novák započten:

do indikátoru výstupu 2 08 00/2 08 03 – 2 školení;

do indikátoru výstupu 6 00 00 – 1 osoba.

IPOZOR: Osoby zapojené a vykazované v indikátorech 5 10 17 jednorázové akce se nezapočítávají do podpořených osob (2 08 00/2 08 03).

11.3.1. Ochrana osobních údajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.2. Společné indikátory

Bagatelní podpora

Projekt musí být koncipován tak, aby vzdělávací aktivity podpořené osoby v souhrnu dosahovaly minimálně hranice bagatelní podpory.

Hranice bagatelní podpory je stanovena v rozsahu **24 hodin** (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu). Při dosažení tohoto rozsahu podpory se konkrétní osoba započítá do indikátoru 6 00 00 Celkový počet účastníků.

11.3.3. Programově specifické indikátory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.4. Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

Žadatel si povinně zvolí všechny indikátory výstupu a výsledku s atributem „povinně k výběru“ (viz Příloha č. 1 výzvy) a dále si vybere z indikátorů s atributem „nepovinný k výběru“ všechny indikátory, které jsou pro jeho projekt relevantní dle plánovaných aktivit. Ke všem vybraným indikátorům přiřadí žadatel cílové hodnoty, které plánuje naplnit. Všechny tyto indikátory je příjemce povinen sledovat, vykazovat a jejich cílové hodnoty naplnit. V případě porušení této povinnosti budou příjemci stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

Odvody za porušení rozpočtové kázně budou stanoveny takto:

<i>Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II</i>		
<i>Číslo vydání: 1</i>	<i>Datum účinnosti: 25. 2. 2019</i>	<i>Stránka 49 z 59</i>

pro indikátory výstupu 2 08 00, 2 08 03, 2 15 02, 5 10 17 a 2 04 03

Míra splnění hodnoty indikátorů výstupu vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění průměru výstupů méně než nebo rovno 35 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu více než 35 % a méně než 85 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (85 - n) \times 0,7$ (%)
při naplnění na 85 % a více	není porušení rozpočtové kázně

$x =$ výše odvodu (%), $n =$ průměrné % naplnění výstupů.

pro indikátory výsledku 2 08 10, 2 08 11 a 5 43 10

Míra splnění hodnoty indikátorů výsledku vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění průměru výsledků méně než nebo rovno 40 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu více než 40 % a méně než 90 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (90 - n) \times 0,7$ (%)
při naplnění na 90 % a více	není porušení rozpočtové kázně

$x =$ výše odvodu (%), $n =$ průměrné % naplnění výsledků.

pro indikátor výstupu - milník 6 00 00

Míra splnění hodnoty indikátoru milníku vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění milníku méně než nebo rovno 65 %	100 % dotace
při naplnění v intervalu více než 65 % a méně než 95 %	snížený odvod z celkové částky dotace dle vzorce: $x = (95 - n)$ (%)
při naplnění na 95 % a více	není porušení rozpočtové kázně

$x =$ výše odvodu (%), $n =$ % naplnění milníku.

Do výpočtu průměru se zahrnují jen indikátory s atributem „povinně k naplnění“. Pokud má příjemce závaznou cílovou hodnotu pro více indikátorů výstupu nebo více indikátorů výsledku, míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako průměr z dosažených hodnot v procentech, odděleně pro indikátory výstupu a indikátory výsledku. Překročení nad 100 % se vždy započítává pouze jako 100 %. Indikátor výstupu, který je milníkem, se hodnotí samostatně, tudíž se nezapočítává do výpočtu průměru výstupů.

Dále je příjemce povinen v souvislosti s tzv. Kartou účastníka sledovat a vykazovat indikátory vážící se k milníku 6 00 00 Celkový počet účastníků dle Přílohy č. 1 Nařízení 1304/2013. Pokud dojde k porušení povinností sledovat a vykazovat tyto indikátory (označené jako 6 xx xx), je odvod za porušení rozpočtové kázně v souladu s ustanovením § 44a odst. 4 písm. a) a v souladu s ustanovením § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel stanoven ve výši 5 000 Kč za každý jednotlivý případ (každý indikátor).

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 25. 2. 2019	Stránka 50 z 59

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ A KONTROLA ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Partnerství není povinně vyžadováno. Partnerství je umožněno pouze pro aktivitu č. 8 Strategické nastavení a rozvoj popularizace výzkumu a vývoje.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Komplementární vazba této výzvy je uvedena v textu výzvy v bodě 1.6.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Podpořeny budou pouze projekty nezakládající veřejnou podporu ve smyslu čl. 107, odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie, tzn. projekty, u kterých bude podpora využita k financování nehmotných činností výzkumné organizace / výzkumné infrastruktury vymezených odst. 19 Rámce pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01, dále jen „Rámec“), případné hospodářské využití musí být čistě vedlejší v souladu s ustanovením odst. 20 Rámce.

15.1. Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí, že vzdělávání zaměstnanců výzkumných organizací nepředstavuje veřejnou podporu, pokud takové vzdělání není hospodářská činnost, a to zejména pokud je organizováno v rámci národního vzdělávacího systému nebo v případě, že je takovéto vzdělání omezeno na pořízení znalostí a dovedností, které jsou potřebné pro provádění nehmotných činností příslušné výzkumné organizace (viz odst. 19 Rámce).

Příjemce / partner s finančním příspěvkem, který je výzkumnou organizací, je povinen evidovat a poskytovateli podpory doložit, že případné doplňkové hospodářské využití výzkumné infrastruktury (daného subjektu / relevant entity) je čistě vedlejší v souladu s ustanovením odst. 20 Rámce.

Řídící orgán OP VVV pro účely prokázání čistě vedlejšího charakteru hospodářských činností ve smyslu odst. 20 Rámce vydal Metodiku vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory v OP VVV (dále jen „metodika“). Tato metodika, která tvoří přílohu č. 11 Pravidel pro žadatele a příjemce –

obecná část, je zveřejněna na <https://opvvv.msmt.cz/aktualita/analyza-verejne-podpory-op-vvv.htm> a je pro příjemce / partnery, kteří jsou výzkumnými organizacemi, závazná.

Aktivity rozvoje popularizace výzkumu a vývoje musí být rovněž vykonávány v rámci nehospodářské činnosti žadatele/partnera. Partneři, kteří jsou střediskem volného času dle § 111 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), musí být převážně financovány z veřejných zdrojů.

15.3. Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

Pro projekty této výzvy není relevantní.

15.4. Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.5. Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. PŘÍLOHY

18.1. Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.2. Příloha č. 2: Vzor – Průběžná/závěrečná zpráva o realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.3. Příloha č. 3: Vzor – Závěrečná zpráva za celé období realizace projektu

Pro projekty této výzvy není relevantní.

18.4. Příloha č. 4: Vzor – Informace o pokroku v realizaci

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.5. Příloha č. 5: Vzor – Zpráva o udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.6. Příloha č. 6: Obchodní podmínky zakázek na stavební práce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část – příloha zrušena.

18.7. Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.8. Příloha č. 8: Námitka proti kontrolnímu zjištění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.9. Příloha č. 9: Námitka proti oznámení o nevyplacení části dotace

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.10. Příloha č. 10: Způsob doložení příloh k žádosti o podporu

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

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

Formy doložení příloh:

- originál (resp. elektronický originál) – dokument primárně zhotovený elektronicky a podepsaný statutárním zástupcem v IS KP14+, nebo dokument podepsaný zaručeným elektronickým podpisem;
- úředně ověřená kopie (v elektronické podobě) – dokument vzniklý autorizovanou konverzí originálu v listinné podobě do elektronické podoby;
- prosté kopie – prostý scan dokumentu.

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 a závěrečné)	Čestné prohlášení v IS KP14+	Originál	ČJ	F3, P3	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P3, F12	Každý oprávněný žadatel. Výjimky: <u>Zajištění vlastních prostředků</u> - neprohlašují OSS, PO OSS, státní VŠ a školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; <u>Souhlas zřizovatele</u> - prohlašují pouze PO OSS a PO územně samosprávných celků; <u>Exekuce</u> – prohlašují vždy všichni; <u>Bezdlužnost</u> - neprohlašují OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávních celků a státní VŠ; <u>Bezúhonnost fyzických osob</u> - neprohlašují OSS a státní VŠ; <u>Bezúhonnost právnických osob</u> - neprohlašují OSS, územně samosprávné celky a státní VŠ.
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, F8, V2.5	Každý oprávněný žadatel

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část Výzvy Rozvoj kapacit pro výzkum a vývoj II

Číslo vydání: 1

Datum účinnosti: 25. 2. 2019

Stránka 54 z 59

Název <u>povinné přílohy žádosti o podporu</u>	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu ESF	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V3.1, V3.2, V3.3	Každý oprávněný žadatel
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, V1.1.V1.2, V4.1	Každý oprávněný žadatel
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál	ČJ	F3, V4.1, V4.2	Každý oprávněný žadatel
Studie proveditelnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	V3, V2.2, V2.3, V2.4, V2.5, V2.6, V3.1, V3.2	Každý oprávněný žadatel
Prohlášení žadatele o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál	ČJ	F3, P8	Každý oprávněný žadatel

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení partnera (úvodní a závěrečné)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4	V případě partnera v projektu. Každý oprávněný partner.
Prohlášení o přijatelnosti partnera (souhrnné čestné prohlášení): – vlastní prostředky – souhlas zřizovatele – exekuce – bezdlužnost – bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, F12	V případě partnera v projektu. Každý oprávněný partner. Výjimky: <u>Zajištění vlastních prostředků</u> - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem v případě spolufinancování; neprohlašují OSS, PO OSS, státní VŠ a školy a školská zařízení zřizovaná ministerstvy; <u>Souhlas zřizovatele</u> - prohlašují pouze PO OSS a PO územ. samosprávných celků;

Název <u>povinně volitelné přílohy žádosti o podporu</u>	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
					<u>Exekuce</u> – prohlašují vždy všichni; <u>Bezdlužnost</u> - prohlašuje pouze partner s fin. příspěvkem; neprohlašují OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků a státní VŠ; <u>Bezúhonnost fyzických osob</u> - neprohlašují OSS a státní VŠ; <u>Bezúhonnost právnických osob</u> - neprohlašují OSS, územně samosprávné celky a státní VŠ.
Doklad o právní subjektivitě	Příloha žádosti o podporu - např. výpis z obchodního, spolkového, školského nebo jiného obdobného rejstříku (nadační atp.)	Kopie prostá	ČJ	F3, F6, F7, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě OSS, veřejných VŠ, VVI, PO OSS, PO územních samosprávných celků, pokud se nejedná o Právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení.
Doklady prokazující splnění definice oprávněného žadatele Organizace pro výzkum a šíření znalostí	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, atp.	Kopie prostá	ČJ	F3, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner kromě veřejných a státních VŠ, VVI, Středisek volného času a subjektů zapsaných ke dni podání žádosti o podporu na seznam výzkumných organizací vedený MŠMT.
Doklad o obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, F13	Každý oprávněný žadatel za poslední dvě po sobě jdoucí uzavřená účetní období. - nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a žadatelé zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení
Čestné prohlášení o doložení obratu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, F13	Každý oprávněný žadatel v případě, že v době podání žádosti o podporu nemá poslední účetní období uzavřeno (výši obratu za poslední uzavřené období doloží až před vydáním právního aktu) - nedokládají OSS, PO OSS, územně samosprávné celky, PO územně samosprávných celků, dobrovolné svazky obcí a žadatelé zapsaní v Rejstříku škol a školských zařízení

Název <u>povinně volitelné přílohy</u> žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P3, P4,	Každý oprávněný žadatel a partner s finančním příspěvkem - dle rozpočtových pravidel – nedokládají OSS a státní VŠ; - dle AML zákona – nedokládají OSS, PO OSS, státní fond, územní samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejné a státní VŠ, VVI, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik, státní organizace.
Kalkulačka stáží	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P1	Žadatel – v případě, že realizuje podaktivitu č. 5.2. Rozvoj mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji a internacionalizace výzkumné organizace
Smlouva o partnerství (Partnerská smlouva)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, P8	V případě partnera v projektu každý oprávněný žadatel, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4, P8	V případě partnera v projektu každý oprávněný partner, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Prohlášení partnera o souladu projektu s pravidly veřejné podpory	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P4	Každý oprávněný partner s finančním příspěvkem, který je střediskem volného času.

Název <u>volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
CV členů odborného týmu/ požadovaná kvalifikační kritéria	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie	ČJ	F3, V1.2	Každý oprávněný žadatel/partner. V případě obsazeného místa doloží žadatel/partner CV člena odborného týmu, v případě neobsazeného místa doloží žadatel požadovaná kvalifikační kritéria. ³⁶
Harmonogram veřejných zakázek	Modul Veřejné zakázky v IS KP14+	Originál	ČJ	F3	Každý oprávněný žadatel v případě plánování veřejných zakázek v projektu vyplňuje informace k veřejným zakázkám v IS KP14+ v modulu Veřejné zakázky ³⁷ .

³⁶ Žadatel/partner může prokázat odbornost realizačního týmu také jiným způsobem.

³⁷ Každá veřejná zakázka musí být v IS KP14+ podána ke kontrole ŘO (nikoli pouze finalizována), viz uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP14+ Veřejné zakázky, dostupná na následujícím odkaze: <https://opvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1015370.htm?a=1>. Žadatel vkládá do modulu pouze údaje o veřejných zakázkách, veškeré přílohy k veřejným zakázkám je povinen uložit na záložce Dokumenty projektu.

18.11. Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory

Metodika je k dispozici na stránkách: <https://opvvv.msmt.cz/aktualita/analyza-verejne-podpory-op-vvv.htm>.

18.12. Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část

19. SEZNAM ZKRATEK

ČR	Česká republika
EK	Evropská komise
EU	Evropská unie
HR	Human resources
HRS4R	Strategie lidských zdrojů pro výzkumné pracovníky
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
ISPV	Informační systém o průměrném výdělku
MRR	Méně rozvinuté regiony
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OTM-R politika	Open, Transparent and Merit-based Recruitment of Reseachers
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
ŘO OP	Řídící orgány operačních programů
SR	Státní rozpočet
STEM	Science, Technology, Engineering and Mathematics - akronym používaný pro přírodovědné a technické obory
VRR	Více rozvinuté regiony
VaV	Výzkum a vývoj
OSS	Organizační složka státu
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu
ZZoR projektu	Závěrečná zpráva o realizaci projektu