



Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část

Výzvy Strategické řízení VaVal na národní úrovni I Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání Programové období 2014 – 2020

VERZE:	1
VYDAL:	Řídicí orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI:	Dnem zveřejnění na webových stránkách MŠMT – OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI:	1. června 2016



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



OBSAH

OBSAH	2
1. KAPITOLA – ÚVOD	4
2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	4
3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	5
4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	6
5. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ .	6
5.1. VYHLÁŠENÍ VÝZEV	6
5.2. PŘÍPRAVA ŽÁDOSTI O PODPORU	6
5.2.1. OPRÁVNĚNOST ŽADATELE/PARTNERA	8
5.2.2. ÚZEMNÍ ZPŮSOBILOST PROJEKTŮ OP VVV	8
5.2.3. OPRÁVNĚNOST CÍLOVÝCH SKUPIN	9
5.2.4. OPRÁVNĚNOST AKTIVIT PROJEKTU	9
5.2.5. NASTAVENÍ ROZPOČTU A FINANČNÍHO PLÁNU PROJEKTU	15
5.3. PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU	15
5.4. FÁZE SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ	16
5.4.1. KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ	16
5.4.2. VĚCNÉ HODNOCENÍ	17
5.4.3. VÝBĚR PROJEKTŮ	18
5.5. ZPŮSOB OZNÁMENÍ VÝSLEDKŮ PROCESU SCHVALOVÁNÍ ŽADATELI	19
6. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	19
6.1. POSKYTNUTÍ FINANČNÍ PODPORY ŽADATELI	19
6.2. FORMY PŘIDĚLENÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ	19
6.3. VYROZUMĚNÍ O SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU Z OP VVV	19
6.4. DOKLADY POTŘEBNÉ K VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	19
6.5. PŘIDĚLENÍ FINANČNÍ PODPORY	20
7. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	20
7.1. MONITOROVÁNÍ	20
7.1.1. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	20
7.1.2. INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU	20
7.1.3. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU	21
7.1.4. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA PROJEKTU ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU (DÁLE ZÁVĚREČNÁ ZOR ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE 21	21
7.1.5. PRŮBĚŽNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	21
7.1.6. ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI PROJEKTU	21
7.2. ZMĚNY PROJEKTU A DOPLNĚNÍ PROJEKTU	21
7.2.1. NEPODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	21
7.2.2. PODSTATNÉ ZMĚNY V PROJEKTU	21
7.2.3. ZMĚNY V OBDOBÍ UDRŽITELNOSTI	21
7.3. UKONČOVÁNÍ PROJEKTU A UDRŽITELNOST	21
7.3.1. ČASOVÝ RÁMEC UKONČOVÁNÍ PROJEKTŮ	22
7.3.2. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA FORMÁLNÍHO ZAJIŠTĚNÍ	22
7.3.3. UKONČENÍ PROJEKTU Z HLEDISKA MONITOROVÁNÍ A FINANCOVÁNÍ	22
7.3.4. NEDOSAŽENÍ ÚČELU DOTACE PŘI UKONČENÍ PROJEKTU	22
7.3.5. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ PROJEKTU	22
7.3.6. UDRŽITELNOST PROJEKTU	22
8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	22

8.1.	FINANCOVÁNÍ PROJEKTU.....	22
8.1.1.	FINANCOVÁNÍ EX POST	22
8.1.2.	FINANCOVÁNÍ EX ANTE.....	22
8.1.3.	FINANCOVÁNÍ ZPŮSOBEM KOMBINOVANÝCH PLATEB	23
8.1.4.	PROVÁDĚNÍ PLATEB OSS, ORGANIZACÍ OSS (PO OSS)	23
8.1.5.	SPOLUFINANCOVÁNÍ V PROJEKTECH OP VVV.....	23
8.2.	ÚČETNICTVÍ A DOKLADOVÁNÍ	23
8.3.	BANKOVNÍ ÚČET	23
8.4.	POKLADNA	23
8.5.	DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	24
8.6.	VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ.....	24
8.6.1.	ÚPLNÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	24
8.6.2.	ZJEDNODUŠENÉ VYKAZOVÁNÍ VÝDAJŮ	24
8.7.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE.....	24
8.7.1.	OBECNÉ PODMÍNKY ZPŮSOBILOSTI VÝDAJE	24
8.7.2.	ZPŮSOBILÉ VÝDAJE DLE DRUHU	24
8.7.3.	VĚCNÉ PŘÍSPĚVKY	28
8.7.4.	NEPŘÍMÉ NÁKLADY	28
8.8.	NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	28
8.9.	PŘÍJMY PROJEKTU.....	29
8.10.	FINANČNÍ POSTIHY (SANKCE) ZA NEPLNĚNÍ POVINNOSTÍ PŘÍJEMCE.....	29
9.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	29
10.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ	29
11.	KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV	29
11.1.	VÝKLAD POJMŮ	29
11.2.	POKYNY PRO ŽADATELE	29
11.3.	POKYNY PRO PŘÍJEMCE.....	29
11.4.	SANKCE V DŮSLEDKU POCHYBENÍ PŘÍJEMCE	32
12.	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	32
13.	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	32
14.	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	32
15.	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	32
16.	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ ZÁSADY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	33
17.	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	33
18.	PŘÍLOHY	33
18.1.	PŘÍLOHA Č. 1: VZOR – JEDNOTNÝ FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	33
18.2.	PŘÍLOHA Č. 2: VZOR – PRŮBĚŽNÁ/ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA O REALIZACI	33
18.3.	PŘÍLOHA Č. 3: VZOR – ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA ZA CELÉ OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU	33
18.4.	PŘÍLOHA Č. 4: VZOR – INFORMACE O POKROKU V REALIZACI.....	33
18.5.	PŘÍLOHA Č. 5: VZOR – ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI.....	33
18.6.	PŘÍLOHA Č. 6: OBCHODNÍ PODMÍNKY ZAKÁZEK NA STAVEBNÍ PRÁCE	33
18.7.	PŘÍLOHA Č. 7: NÁMITKA PODJATOSTI KONTROLUJÍCÍHO	33
18.8.	PŘÍLOHA Č. 8: NÁMITKA PROTI KONTROLNÍMU ZJIŠTĚNÍ	33
18.9.	PŘÍLOHA Č. 9: NÁMITKA PROTI OZNÁMENÍ O NEVYPLACENÍ ČÁSTI DOTACE.....	33
18.10.	PŘÍLOHA Č. 10: ZPŮSOB DOLOŽENÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU	34
19.	SEZNAM ZKRATEK.....	40

1. KAPITOLA – ÚVOD

Specifická část Pravidel pro žadatele a příjemce pro výzvu Strategické řízení VaVal na národní úrovni I doplňuje/upravuje obecnou část Pravidel pro žadatele a příjemce. Zatímco obecná část upravuje pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato specifická část obsahuje doplňující/upravující pravidla výzvy Strategické řízení VaVal na národní úrovni I u relevantních kapitol.

Verze 0 Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část má informativní charakter. Verze 1 pravidel 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. Řídicí orgán má pravomoc vydávat další verze pravidel, které obsahují doplňující podmínky pro žadatele a příjemce. O vydání těchto aktualizací jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím aktualit na webových stránkách MŠMT v sekci Operační programy. Žadatelé mají povinnost řídit se při přípravě a podávání žádosti o podporu verzí Pravidel pro žadatele a příjemce – specifická část účinnou v den podání žádosti o podporu.

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Elektronické informační zdroje (EIZ) pro VaV

Jedná se o elektronicky dostupné informační zdroje pro výzkum a vývoj, k nimž komerční subjekty (tj. vydavatelé, přímí producenti, zprostředkovatelé, apod.) poskytují za úplaty přístup (téměř výhradně po síti). Jde o zdroje plnotextové nebo abstraktové; oborové (včetně např. i audiovizuálních pro umělecké obory; strukturních nebo reakčních pro chemické obory; faktografických pro ekonomii, apod.), bibliografické či citační databáze (včetně analytických nástrojů pro práci nad citačními databázemi); elektronické časopisy a jejich kolekce, elektronické knihy nebo referenční díla, slovníky, apod. Vedle licencovaných EIZ existují i neplacené nebo volně přístupné EIZ (např. zdroje přístupné v rámci Open Access, na základě licencí Creative Commons nebo jinak elektronicky dostupné).

Entrepreneurial discovery proces (EDP)

EDP je jedním z klíčových principů, na kterých je vystavěna strategie inteligentní specializace. Jedná se o společný proces tzv. „podnikatelského objevování nových příležitostí“, tj. identifikaci priorit pro připravované intervence v oblasti VaV a inovací v rámci funkčního partnerství, které zahrnuje klíčové zástupce „triple (popř. i quadruple) helix“, tj. zejm. soukromý sektor, akademickou sféru, veřejný sektor (popř. i dalších socioekonomických skupin). Při formulaci priorit EDP staví na vnitřních silných stránkách každého regionu, na jeho podnikavosti a konkurenčních výhodách.

Národní inovační platformy (NIP)

Národní inovační platformy jsou konzultační skupiny, které prostřednictvím Národního RIS3 manažera zřizuje Řídicí výbor RIS3, a to v návaznosti na domény specializace identifikované v Národní RIS3 strategii. Inovační platformy jsou fórum, které má iniciační a doporučující charakter. V současnou chvíli existuje sedm národních inovačních platform, ale jejich počet se bude upřesňovat v průběhu procesu „entrepreneurial discovery“, který v průběhu celého programového období povede ke zpřesňování navržených domén specializace. V národních

inovačních platformách jsou zastoupeni (i) zástupci významných představitelů aplikační sféry/uživatelů výsledků VaV (zejména firem z řad velkých i malých a středních podniků, ale také např. zdravotnických zařízení); (ii) zástupci předních výzkumných organizací s cílem identifikovat a propojit znalostní domény (KETs) s aplikačními oblastmi; (iii) zástupci veřejné správy.

Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky (Národní RIS3 strategie)

Dokument schválený vládou ČR dne 8. 12. 2014 dostupný zde: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/ris3-strategie-cr>. Tento dokument na národní úrovni je ve formě příloh doplněn o 14 krajských dokumentů konkretizujících priority na úrovni jednotlivých krajů (14 RIS3 krajských příloh). Národní RIS3 strategie spolu se 14 krajskými přílohami je dále v textu označována jako „RIS3 strategie“.

Smart Akcelerátor

Výzva OP VVV zveřejněná v červenci 2015 zaměřená na podporu implementace RIS3 strategie na úrovni jednotlivých krajů ČR a na podporu rozvoje krajských inovačních systémů. Z výzvy jsou financováni krajští RIS3 manažeři a jejich širší týmy zahrnující i krajské RIS3 koordinátory umístěné na krajských úřadech jednotlivých krajů.

Řídící výbor RIS3 (ŘV RIS3)

Gesci za zřízení a organizační zajištění ŘV RIS3 má Úřad vlády ČR – Sekce pro vědu, výzkum a inovace. Tajemníkem Řídícího výboru RIS3 je Národní RIS3 manažer.

Členy ŘV RIS3 jsou:

- Náместek místopředsedy vlády pro vědu, výzkum a inovace,
- Náместek pro řízení sekce operačních programů,
- Náместek pro řízení sekce pro vysoké školství a výzkum,
- Náместek ministra průmyslu a obchodu pro řízení OP PIK,
- Představitel hl. m. Praha zastupující ŘO OP Praha – pól růstu ČR.

Dále mohou být přizváni:

- Zástupce ministerstva financí pro veřejné rozpočty,
- Zástupce ministerstva pro místní rozvoj,
- Zástupce ministerstva práce a sociálních věcí,
- Představitel krajů.

3. KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

4. KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

5.1. Vyhlášení výzev

Výzva je vyhlášena jako průběžná s využitím jednokolového modelu hodnocení, tzn. žadatelům, jejichž projekty splní dané podmínky, je poskytována podpora v pořadí, v jakém podali žádost o podporu až do přidělení celé alokace výzvy na jednotlivé projekty. Před podáním žádosti o podporu mají všichni žadatelé povinnost konzultovat Chartu projektu a přílohu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu IPs VaV se zástupci ŘO – kontaktní osobou uvedenou ve výzvě.

5.2. Příprava žádosti o podporu

Charta projektu je dokumentem, který slouží pro detailní rozpracování projektového záměru. Obsah Charty projektu je nastaven dle principů projektového řízení PRINCE2™¹.

Povinnými přílohami plné verze Charty projektu (vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>) jsou následující dokumenty vztahující se k jednotlivým tématům výzvy:

Povinné přílohy Charty projektu:

- Analýza již vytvořených produktů, metodik a materiálů, zejména Individuálních projektů národních realizovaných v programovém období 2007 – 2013 (dále jen IPn), vztahujících se k věcnému zaměření projektu.

Podmínky zpracování Charty projektu

V Chartě projektu musejí být rozpracovány veškeré požadované informace dle dané struktury dokumentu o připravovaném IPs. Charta projektu – plné znění (závazný vzor viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv>) je nedílnou součástí žádosti o podporu (jedna z jejích příloh). Žádost o podporu v IS KP14+ musí z této Charty projektu vycházet a být s ní v souladu. Charta projektu je tedy základním strategickým rámcem celého projektu.

¹ PRINCE2™ je globálně uznávaná metodika projektového řízení, kterou využívá pro řízení projektů mj. Ministerstvo vnitra ČR a Generální štáb ČR.

Projednáání na poradě vedení MŠMT/Úřadu vlády :

Zpracovaná Charta projektu – plné znění (viz vzor na odkaze: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/vzory-dokumentu-op-vvv-nebo-v-IS-KP14+>) je věcně příslušným útvarem předložena poradě vedení MŠMT/Úřadu vlády ke schválení po vyhlášení konkrétní výzvy OP VVV pro předkládání žádostí o podporu IPs.

Projednáání Charty projektu na MV OP VVV:

Po schválení Charty projektu – plné znění příslušnou poradou vedení dané organizace je na Monitorovacím výboru OP VVV (dále jen MV OP VVV) projednávána Charta projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV. Charta projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV vychází z Charty projektu – plné znění a její obsah musí být zpracován v souladu s ní. Za realizaci tohoto projednání je zodpovědný subjekt žadatele. Projednávání je prioritně realizováno prezenční formou na řádném zasedání MV OP VVV. Ve výjimečných případech (časové hledisko) může být projednání provedeno formou per rollam.

Proces projednávání organizačně zajišťuje ŘO OP VVV. Předmětem projednávání je věcné zaměření projektu, jeho soulad se strategickými dokumenty a OP VVV, zdůvodnění potřeby realizace a reflexe zkušeností z realizace IPn (využití výstupů IPn). Projednání IPs na MV OP VVV se řídí následujícím postupem:

1. V případě souhlasu s předkládanou Chartou projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV zní verdikt MV: „**MV OP VVV souhlasí s předloženou Chartou projektu**“;
2. V případě nesouhlasu s předkládanou Chartou projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV zní verdikt MV: „**MV OP VVV nesouhlasí s předloženou Chartou projektu**“;
3. V případě, že MV vznesl k předkládané Chartě projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV připomínky, které nejsou zásadního charakteru, zní verdikt MV: „**MV OP VVV souhlasí s realizací projektu a ukládá dopracovat Chartu projektu – plné znění dle vznesených připomínek. Nepožaduje dopracovanou Chartu projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV předložit znovu ke schválení MV OP VVV**“. V takovém případě musí být Charta projektu – plné znění dopracována dle připomínek a předložena poradě vedení MŠMT/Úřadu vlády pro informaci. Po zapracování připomínek vznesených na MV OP VVV do Charty projektu – plného znění může být žádost o podporu předložena prostřednictvím IS KP14+;
4. V případě, že MV vznesl k předkládané Chartě projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV zásadní připomínky, zní verdikt MV: „**MV OP VVV požaduje dopracování Charty projektu – plné znění dle vznesených zásadních připomínek a znovu předložení MV OP VVV ke schválení**“. V takovém případě musí být Charta projektu – plné znění dopracována dle připomínek, znovu schválena poradou vedení MŠMT/Úřadu vlády a Charta projektu – zkrácené znění pro MV OP VVV musí být znovu předložena na MV ke schválení. Žadatel v tomto případě nesmí předložit žádost o podporu prostřednictvím IS KP14+, a to do doby než je mu schválena Charta projektu dle výše uvedeného postupu.

Za zásadní připomínky v projektu jsou považovány např. takové změny, které mají dopad na celkovou výši rozpočtu (snížení rozpočtu projektu), na termín ukončení realizace projektu (posunutí nebo zkrácení doby realizace projektu), změna cílů a přínosu projektu (např.

doplnění nové klíčové aktivity, doplnění stávajících klíčových aktivit, které mění charakter realizace projektu, zásadní úprava cílové skupiny).

Žadatel může finalizovat žádost o podporu v IS KP14+ nejdříve po schválení Charty projektu Monitorovacím výborem. 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 kapitole 18.10. v tabulce obsahující formu a způsob doložení. Všechny přílohy žádosti o podporu vkládá žadatel do IS KP14+ v nepřepisovatelném formátu.

V rámci této výzvy nemají žadatelé povinnost předkládat Cost Benefit Analýzu (finanční ani socioekonomickou analýzu).

5.2.1. Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávněný žadatel je vymezen v textu výzvy.

Oprávněný žadatel musí splnit všechna následující kritéria:

- typ žadatele/partnera je **uveden ve výčtu oprávněných žadatelů/partnerů** ve výzvě;
- žadatelé/partneři s finančním příspěvkem jsou povinni v přiměřeném rozsahu zveřejnit/doložit svoji strukturu vlastnických vztahů. Žadatelé informace doloží v žádosti o podporu na záložce Subjekty projektu a Osoby projektu. Partneři s finančním příspěvkem doloží prostřednictvím přílohy žádosti o podporu. Žadatelé/partneři s finančním příspěvkem, kteří nezveřejní/nedoloží strukturu vlastnických vztahů (nebo žadatelé/partneři, u nichž dojde ke střetu zájmů), nesplňují podmínky oprávněného žadatele/partnera. Posuzuje se, zda žadatel/partner doložil vlastnickou strukturu v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 14 odstavcem 3 písm. e); tzn., **je-li žadatel/partner s finančním příspěvkem právnickou osobou**, doloží informaci o identifikaci:
 - o osob jednajících jeho jménem s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci,
 - o osob s podílem v této právnické osobě,
 - o osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto podílu;
- žadatel/partner není v úpadku podle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů;
- proti žadateli/partnerovi není vedena exekuce nebo výkon rozhodnutí;
- žadatel/partner je **trestně bezúhonný**;
- žadatelé jsou povinni doložit **odbornost členů odborného týmu v návaznosti na aktivitu projektu** prostřednictvím jejich CV, a to u vybraných klíčových pracovníků. Seznam klíčových pracovníků pro každou povinně volitelnou aktivitu je uveden v kap. 5.2.4.2.

5.2.2. Územní způsobilost projektů OP VVV

Pro projekty v rámci této výzvy je určena programová oblast méně rozvinuté regiony.

V této výzvě je umožněno využít výjimky dle čl. 70 odst. 2 obecného nařízení, tzn., je umožněno realizovat projekty i mimo programovou oblast.

5.2.2.1. Přípustné místo dopadu realizace projektu

Vždy platí, že dopad projektu je na celou ČR. V průběhu realizace se dále neposuzuje, jaká je vazba cílové skupiny na programovou oblast.

5.2.2.2. Přípustné místo realizace projektu

Realizace projektu je možná na území celé ČR včetně hlavního města Praha. Realizace projektu mimo ČR není možná.

5.2.3. Oprávněnost cílových skupin

Cílové skupiny jsou vymezeny v textu výzvy.

5.2.4. Oprávněnost aktivit projektu

Popis podporovaných aktivit výzvy.

5.2.4.1. Povinná aktivita

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést samostatně následující povinnou aktivitu, a to s přesně uvedeným názvem a obsahem odpovídajícím níže uvedenému popisu.

- a) **Řízení projektu** – popis obsahu této aktivit, je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, více viz kapitola 5.2.4.

Nad rámec kapitoly 5.2.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část musí mít každý projekt na pozici hlavního projektového manažera osobu s aktivní znalostí a zkušeností v projektovém řízení podle metodiky PRINCE2 nebo IPMA. V případě PRINCE2 je akceptovatelný certifikát potvrzující absolvování zkoušky kategorie Practitioner, v případě IPMA pak certifikát potvrzující absolvování zkoušky kategorie B nebo A. Příjemce je povinen doložit platný certifikát potvrzující absolvování zkoušky nejpozději do 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu. Pokud tato podmínka nebude naplněna počínaje sedmým měsícem realizace projektu, budou veškeré mzdové náklady na pozici hlavního projektového manažera nezpůsobilé k financování z OP VVV a to do doby, než obsadí pozici hlavního projektového manažera osobou, disponující požadovaným certifikátem z projektového řízení.

V případě, že kdykoliv v průběhu realizace projektu (po uplynutí 6 měsíců od zahájení fyzické realizace projektu) dojde k odchodu stávajícího hlavního projektového manažera, je

možné ustanovit pozici zástupce hlavního projektového manažera² do doby obsazení pozice hlavního projektového manažera, maximálně však po dobu 4 měsíců. Pozice zástupce hlavního projektového manažera dočasně převeze kompetence za pozici hlavního projektového manažera. Mzda na pozici zástupce hlavního projektového manažera bude způsobilá k financování z OP VVV za podmínky, že osoba na této pozici bude potvrzena Řídicím výborem projektu IPs.

5.2.4.2. Povinně volitelné aktivity

Žadatel zvolí právě jednu povinně volitelnou aktivitu, kterou bude v rámci projektu řešit. Popis aktivity musí odpovídat popisu uvedenému níže. Zvolenou aktivitu uvede (propíše) žadatel v žádosti o podporu v části popis projektu. Pro každou povinně volitelnou aktivitu může být podpořen/realizován max. jeden projekt.

- b) **Vytvoření a pilotní ověření systému centralizovaného zpřístupňování informačních zdrojů pro výzkum a vývoj (VaV)** – jedná se o vytvoření systému centralizovaného zpřístupňování elektronických informačních zdrojů (EIZ) pro výzkum a vývoj, kdy dojde k vytvoření útvaru na národní úrovni, který bude mít na starosti vyjednávání podmínek a nákup přístupů pro EIZ pro VaV v ČR pro koncové uživatele a vytváření systému informační podpory pro cílovou skupinu. Podpořeno bude též vyhodnocení nového systému fungování centralizovaného zpřístupňování EIZ pro VaV.

Rozsah, typ a počet zpřístupnění EIZ, počet získaných licencí a uplatněných přístupů pro jednotlivé EIZ se bude lišit dle jednotlivých vědních oborů a musí vycházet z výsledků aktuálně zjištěných potřeb cílové skupiny. Stejně tak se bude v jednotlivých vědních disciplínách VaV lišit i počet získaných licencí a uplatněných přístupů pro jednotlivé EIZ.

Počet uživatelů se v průběhu řešení projektu může měnit v závislosti na frekvenci využívání EIZ a následných optimalizačních opatřeních. Počet uživatelů musí být proto průběžně sledován a statisticky vyhodnocován. Výsledky statistických analýz, včetně seznamů zpřístupňovaných EIZ, budou ročně zveřejňovány.

Přílohou Zprávy o realizaci projektu jsou výsledky analýzy zpřístupněných EIZ za uplynulý kalendářní rok.

² Zástupce hlavního projektového manažera nemusí splňovat podmínky definované na pozici hlavního projektového manažera (viz definice v úvodě této kapitoly). Z toho důvodu nemůže být zástupci hlavního projektového manažera stanovena stejná nebo vyšší mzdová sazba, jako je mzdová sazba stanovena na pozici hlavního projektového manažera.

V rámci této aktivity jsou povinné následující pozice. Žadatel má povinnost uvést tyto pozice v žádosti o podporu a v relevantních přílohách (Realizační tým, Komentář k rozpočtu, Charta projektu – plná verze):

- vedoucí útvaru;
- členové odborného týmu (např. odborný garant, vyjednavatel, právník, IT specialista, ad.).

Za klíčové pracovníky jsou považováni pracovníci na následujících pracovních pozicích, přičemž je nutné doložit CV těchto pracovníků jako samostatnou přílohu žádosti o podporu (příloha CV klíčového pracovníka):

- vedoucí útvaru (jedna osoba);
- 50 % členů odborného týmu.

Tato aktivita se prokáže následujícími výstupy v rámci indikátoru 2 15 01:

- Vytvoření útvaru pro centralizované zpřístupňování EIZ na národní úrovni.
- Národní systém pro nákup licencí EIZ – k tomuto výstupu je nutné doložit přílohu žádosti o podporu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu IPs VaV.

- c) **Podpora řízení implementace Národní RIS3 strategie na národní úrovni** – jedná se o řízení Entrepreneurial discovery procesu (EDP) na národní úrovni a jeho koordinaci s krajskou úrovní a spolupráce s relevantními subjekty tak, aby docházelo k reflektování podnětů vzešlých z EDP konkrétními intervencemi (v gesci Řídícího výboru RIS3 sdružujícího relevantní zástupce poskytovatelů podpory z evropských i národních zdrojů). Jedná se o vytvoření a financování pozice Národního RIS3 manažera a jeho analytického týmu. Národní RIS3 manažer má na starosti řízení EDP na národní úrovni (v podobě Národních inovačních platforem) a jeho provazbu na regionální úroveň a naopak. Národní RIS3 manažer úzce spolupracuje s krajskými RIS3 koordinátory a RIS3 manažery zodpovědnými za spoluřízení RIS3 strategie na krajské úrovni, zajišťuje jejich koordinaci a odborné vedení včetně Vzdělávacího programu v tématech relevantních pro řízení a implementaci RIS3 strategie. Dále bude podpořeno monitorování a vyhodnocování intervencí implementujících RIS3 strategii na národní i krajské úrovni, příprava každoročních Implementačních plánů Národní RIS3 strategie a také pravidelná aktualizace Národní RIS3 strategie – tyto aktivity bude zabezpečovat analytický tým Národního RIS3 manažera.

Aktivita c) je doplněna aktivitami podporovanými z výzvy Smart Akcelérátor, která podporuje řízení a implementaci RIS3 strategie na krajské úrovni a rozvoj regionálních inovačních systémů a která byla zveřejněna ŘO OP VVV v červenci 2015.

V rámci této aktivity jsou povinné následující pozice. Žadatel má povinnost uvést tyto pozice v žádosti o podporu a v relevantních přílohách (Realizační tým, Komentář k rozpočtu, Charta projektu – plná verze):

- Národní RIS3 manažer;
- hlavní analytik;
- expert/i na řízení Národních inovačních platforem;

- expert/i na koordinaci spolupráce s krajskou úrovní;
- ostatní členové odborného týmu (např. analytik, ad.).

Za klíčové pracovníky jsou považováni pracovníci na následujících pracovních pozicích, přičemž je nutné doložit CV těchto pracovníků jako samostatnou přílohu žádosti o podporu (příloha CV klíčového pracovníka):

- Národní RIS3 manažer (jedna osoba na plný úvazek);
- hlavní analytik (max. dvě osoby);
- expert/i na řízení Národních inovačních platform a expert/i na koordinaci spolupráce s krajskou úrovní (50 % osob z obou expertních skupin dohromady).

Tato aktivita se prokáže následujícími výstupy v rámci indikátoru 2 15 01:

- Vytvoření systému řízení EDP na národní úrovni – k tomuto výstupu je nutné doložit přílohu žádosti o podporu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu IPs VaV.
- Nastavení monitorování a vyhodnocování RIS3 strategie – k tomuto výstupu je nutné doložit přílohu žádosti o podporu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu IPs VaV.
- Nastavení Vzdělávacího programu pro zástupce krajských struktur pro řízení RIS3 strategie (tj. krajské RIS3 manažery a koordinátory, popř. i jiné členy krajských realizačních týmů) a pro členy realizačního týmu projektu IPs VaV – k tomuto výstupu je nutné doložit přílohu žádosti o podporu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu IPs VaV.

Hlavní oblasti aktivity:

- Zajišťování fungování Národního RIS3 manažera a jeho analytického týmu a ŘV RIS3. Zajišťování komunikace problematiky RIS3 strategie s relevantními Řídicími orgány operačních programů, správci národních dotačních programů, Evropskou komisí, Ministerstvem pro místní rozvoj a dalšími relevantními aktéry.
- Zajišťování fungování procesu EDP na národní úrovni, tj. zajišťování fungování národních inovačních platform.
- Koordinace národních aktivit s krajskou úrovní řízení RIS3:
 - Koordinace krajských RIS3 manažerů a krajských koordinátorů a jejich odborné vedení zahrnující mj. vzdělávací program – s rozsahem min. dvou seminářů/workshopů/školení každý rok – zaměřený na témata relevantní pro řízení a implementaci RIS3 strategie.
 - Přenášení podnětů z EDP probíhajícího na krajské úrovni na úroveň národní (NIP a ŘV RIS3).
- Zajišťování pravidelného monitorování a vyhodnocování intervencí implementujících RIS3 strategii. Při monitorování a hodnocení intervencí jsou využívány vstupy od krajských RIS3 manažerů/koordinátorů, relevantních řídicích orgánů operačních programů a správců relevantních národních programů podpory. Cílem této aktivity je vyhodnocení příspěvku realizovaných intervencí k naplnění cílů a indikátorů Národní RIS3 strategie.

- Pravidelná aktualizace Národní RIS3 strategie (jednou za dva roky) a zpracovávání Implementačního plánu Národní RIS3 strategie (každoročně)

Role Národního RIS3 manažera:

- zastává úlohu tajemníka Řídicího výboru RIS3,
- s využitím kapacit analytického týmu připravuje návrhy a zprávy pro Řídicí výbor RIS3 včetně zpráv o postupu realizace Národní RIS3 strategie, monitorovacích zpráv a zpráv o naplňování cílů Národní RIS3 strategie,
- zpracovává Implementační plán Národní RIS3 strategie (jedná se o každoročně zpracováváný akční plán),
- po schválení Řídicím výborem RIS3 dle potřeby zřizuje Národní inovační platformy,
- strukturuje práci a stanovuje harmonogram činnosti Národních inovačních platforem,
- svolává jednání Národních inovačních platforem a předsedá jim (Inovační platformy se scházejí dle potřeby, zpravidla 3 – 4 x ročně),
- přenáší návrhy a iniciativy vzešlé z Národních inovačních platforem (případně i relevantní návrhy a iniciativy vzešlé z EDP na krajské úrovni) Řídicímu výboru RIS3 a Řídicím orgánům relevantních operačních programů či správcům relevantních národních dotačních programů,
- koordinuje a dohlíží na realizaci Národní RIS3 strategie prostřednictvím operačních programů a komunikuje v této věci s Řídicími orgány,
- účastní se jednání Monitorovacích výborů operačních programů, jejichž prostřednictvím se Národní RIS3 strategie implementuje,
- koordinuje a dohlíží na realizaci Národní RIS3 strategie prostřednictvím národních prostředků a koordinuje jejich využívání pro naplnění cílů Národní RIS3 strategie v souladu s prostředky relevantních operačních programů tak, aby byla zajištěna úzká provázanost v dlouhodobém financování vertikálních priorit Národní RIS3 strategie (intervencí posilujících inteligentní specializaci) z národních zdrojů i z prostředků relevantních operačních programů,
- vytváří monitorovací zprávy, podklady, apod.,
- (nezasahuje do řízení operačních programů, které je výlučně v gesci Řídicích orgánů).

Pro podporu činnosti Národního RIS3 manažera bude zřízen analytický tým. Součástí analytického týmu RIS3 manažera budou krajští RIS3 manažeři a/nebo krajští RIS3 koordinátoři.

Rolí analytického týmu bude:

- získávat informace a poklady o realizaci intervencí, přispívajících k naplňování cílů Národní RIS3 strategie a připravovat podklady pro Národního RIS3 manažera a pro Řídicí výbor RIS3;
- monitorovat implementaci Národní RIS3 strategie a připravovat monitorovací zprávy s využitím podkladů z operačních programů a dalších zdrojů;

- sbírat, zpracovávat a vyhodnocovat informace o vývoji inovačního systému v ČR a připravovat návrhy na aktualizaci Národní RIS3 strategie včetně návrhů na upřesnění, specifikaci a selekci znalostních domén/specializací.

Ze členů analytického týmu budou jmenováni tajemníci inovačních platforem, kteří budou mít zodpovědnost za zpracování podkladů pro inovační platformy, za komunikaci s inovačními platformami a vedení jejich agendy.

Role Řídicího výboru RIS3:

- projednává Národní RIS3 strategii a její aktualizace včetně souvisejícího Implementačního/Akčního plánu a jeho aktualizace (Národní RIS3 strategie se aktualizuje jednou za dva roky, Implementační plán je zpracováván každoročně);
- projednává a navrhuje opatření pro monitorování Národní RIS3;
- projednává návrh intervencí a vydává k nim doporučení, zejména s ohledem na dosažení cílů Národní RIS3;
- projednává a schvaluje každoroční monitorovací zprávy a zprávy o postupu realizace Národní RIS3;
- projednává domény specializace a návrhy na jejich změny a upřesnění;
- koordinuje realizaci Národní RIS3 různými resorty;
- sleduje a projednává plnění národních priorit, zejména s ohledem na synergické vazby mezi relevantními operačními programy a výdaji ze státního rozpočtu;
- projednává zprávy o realizaci intervencí RIS3 a předkládá zprávy vládě ČR o naplňování cílů Národní RIS3;
- projednává koncepční a strategické otázky souvisejících s řízením RIS3;
- vyjadřuje se k plánu výzev relevantních operačních programů a doporučuje věcné zaměření intervencí v souladu s obsahem dotčených operačních programů – v návaznosti na podněty EDP na národní i krajské úrovni. Obecně řízení operačních programů však patří výlučně do kompetencí jejich Řídicích orgánů.

Spolupráce mezi národní a krajskou úrovní:

- Na úrovni krajů jsou Krajské RIS3 koordinátory (zodpovědní pracovníci krajských úřadů) odpovědní za poskytování informací o činnosti a výsledcích krajských intervencí/projektů přispívajících k naplnění cílů Národní RIS3 směrem do struktury krajského úřadu a vůči Národnímu RIS3 manažerovi.
- Výkonná jednotka krajského RIS3 manažera (který je odpovědný za řízení všech aktivit projektu Smart Akcelerator pro rozvoj inovačního prostředí v kraji) ve spolupráci s Krajským RIS3 koordinátorem zajišťuje analyticko-informační servis pro potřeby řízení a koordinaci implementace RIS3 strategie na úrovni kraje i na úrovni národní, tj. poskytuje Národnímu RIS3 manažerovi mj. datové i jiné podklady pro potřeby řízení, monitoringu a vyhodnocování implementace RIS3 strategie.
- Národní RIS3 manažer a jeho analytický tým poskytují krajům podporu, informace o aktivitách na národní úrovni, koordinují aktivity krajských RIS3

koordinátorů a manažerů související s řízením Národní RIS3, poskytují jim odborné vedení a zajišťují pro ně Vzdělávací program pokrývající témata relevantní pro řízení a implementaci RIS3 strategie. Národní RIS3 manažer také vydává Stanovisko k návrhu strategických projektů předkládaných jednotlivými kraji, a to z hlediska jejich souladu s Národní RIS3, přičemž Krajský RIS3 koordinátor zajistí případnou negociaci návrhu a následně přenos doporučení Národního RIS3 manažera zpět na krajskou úroveň.

5.2.4.3. Vyloučené aktivity

- d) Aktivity podporované v jiné výzvě OP VVV (výzva Smart Akcelerator);
- e) Stavby, rekonstrukce, stavební úpravy.

5.2.5. Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí následující limity kapitol/položek rozpočtu:

Kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční – max. 49 % z kapitoly rozpočtu Celkové způsobilé výdaje.

Kapitola rozpočtu Osobní výdaje – na tuto kapitolu je pro projekt realizující aktivitu b) stanoven limit max. 20 % celkových způsobilých výdajů projektu. Tento limit se nevztahuje na projekt realizující aktivitu c).

Žadatel je povinen doložit povinnou přílohu žádosti o podporu nazvanou Komentář k rozpočtu. Žadatel je pro tvorbu této přílohy povinen využít závazný návod na vyplnění, viz příloha 18.10.

5.2.5.1. Finanční milníky

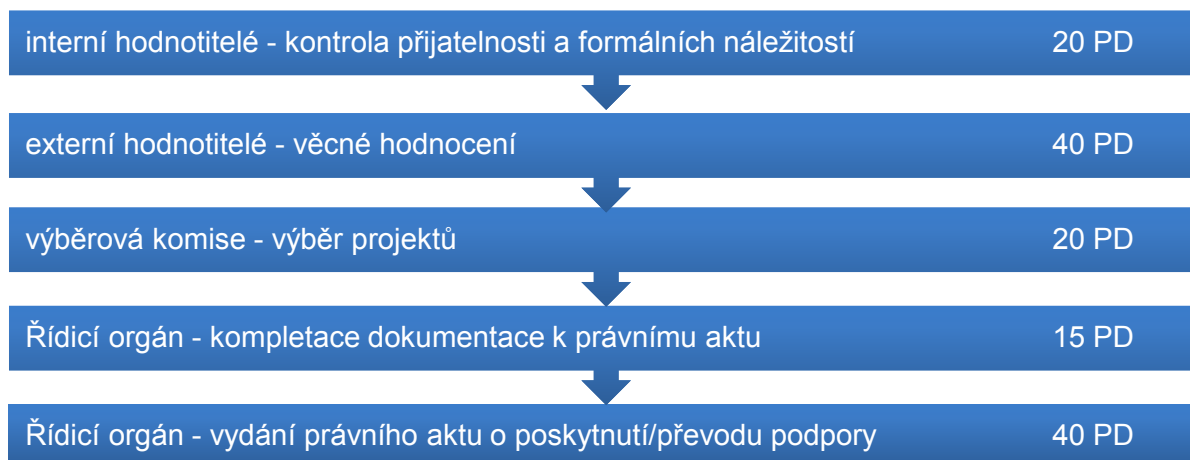
Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.3. Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.4. Fáze schvalování projektů

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



5.4.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí budou zajišťovat interní hodnotitelé ŘO v MS2014+. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončena do **20 pracovních dní** od podání žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí včetně popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy. Kritéria mají funkci vylučovací, jsou hodnocena formou ANO/NE, tzn. splněno/nesplněno (případně pro daný projekt irelevantní).

Kritéria kontroly formálních náležitostí jsou rozdělena na opravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě žádosti ŘO OP VVV o doplnění údajů) a neopravitelná (tj. nesplnění znamená vždy vyřazení z procesu schvalování bez možnosti doplnění ze strany žadatele). Kritéria kontroly přijatelnosti jsou vždy neopravitelná.

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

Při nesplnění některého z neopravitelných kritérií formálních náležitostí a/nebo jakéhokoli kritéria přijatelnosti je projekt vyřazen z dalšího procesu hodnocení.

³ Dílčí lhůty jsou orientační.

5.4.2. Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťují odborníci – externí tuzemští a zahraniční hodnotitelé vybraní s ohledem na tematické zaměření předložených žádostí o podporu. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 1 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 změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

Hodnocení každé žádosti o podporu provádí vždy samostatně dva hodnotitelé do hodnoticí tabulky v MS2014+, přičemž výsledný počet bodů je vypočítán jako průměr z počtu bodů přidělených oběma hodnotiteli. Celkovým výsledkem věcného hodnocení jsou dvě hodnoticí tabulky hodnotitelů.

Pokud je splněna alespoň jedna z následujících podmínek:

- bodové hodnocení jednotlivých hodnotitelů se v rámci alespoň jednoho hodnoticího kritéria 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. výši bodů stanovenou v příloze výzvy Hodnoticí kritéria;
- jednotliví hodnotitelé se liší v celkovém ne/doporučení žádosti o podporu k financování, tzn., jeden z hodnotitelů žádost o podporu doporučuje a druhý nikoli,

je pro hodnocení přiřazen další nezávislý hodnotitel, tzv. arbitr. Celkovým výsledkem věcného 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, kombinovanou nebo vylučovací.

Hodnoticí kritéria jsou hodnocena body dle bodové škály uvedené v příloze výzvy a komentářem, v rámci něhož hodnotitel zdůvodňuje výši přidělených bodů a uvádí výhrady, tj. konkrétní návrhy úprav žádosti o podporu jakožto podmínku pro případné doporučení projektu k podpoře.

Kombinovaná kritéria jsou hodnocena body dle bodové škály uvedené v příloze výzvy, při nesplnění minimální hranice bodů, která je stanovena výzvou, je žádost o podporu vyloučena ze schvalovacího procesu.

Vylučovací kritéria jsou kritéria, jejichž nesplnění znamená vyloučení žádosti o podporu z procesu schvalování.

Hodnotitel/arbitr provádí hodnocení do hodnoticí tabulky, ve které body hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. U každého snížení počtu bodů je hodnotitel povinen uvést výhradu. Maximální počet bodů, který lze přidělit jedné žádosti o podporu, je 100. V závěru tabulky vyplňuje hodnotitel celkový komentář a označí, zda projekt ne/doporučuje k podpoře:

ANO – pokud projekt získá 75 a více bodů a zároveň splňuje minimální bodovou hranici kombinovaných kritérií a zároveň splní všechna vylučovací kritéria. Žádost o podporu

postupuje do další fáze procesu schvalování. V případě, že projekt získá 75 až 85 bodů, je hodnotitel povinen formulovat výhradu/výhrady.

NE – pokud projekt získá méně než 75 bodů a/nebo nesplní min. bodovou hranici min. jednoho z kombinovaných kritérií a/nebo nesplní min. jedno vylučovací kritérium. Žádost o podporu je z dalšího procesu schvalování vyloučena.

5.4.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů bude zajišťován výběrovou komisí složenou z odborníků – externích hodnotitelů vybraných s ohledem na tematické zaměření předložené žádosti o podporu a interních hodnotitelů/zástupců ŘO. Všichni hodnotitelé prochází řádným výběrovým řízením a následně odborným školením zaměřeným na hodnocení žádostí o podporu v prioritní ose 1 a specifika výzvy. Fáze výběru projektů bude ukončena nejpozději do **20 pracovních dní** od data ukončení předchozí fáze schvalování.

Pravidla a kritéria, dle kterých výběrová komise projednává žádosti o podporu, jsou stanovena Statutem a Jednacím řádem výběrové komise, vzory viz <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/prehled-vzoru-statut-a-jednaci-rad-hodnotici-komise>.

Výběrová komise rozhoduje o tom, zda bude žádost o podporu ne/doporučena k financování, příp. doporučena s výhradou, tzn., že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených výběrovou komisí.

Výběrová komise může v rámci zápisu z jednání formulovat kromě výhrad také doporučení pro úspěšné žadatele. Ne/respektování doporučení výběrové komise ze strany žadatele nesmí mít vliv na doporučení/nedoporučení žádosti k podpoře. Je na rozhodnutí žadatele, zda doporučení v rámci žádosti o podporu zohlední či nikoli.

Výběrová komise rovněž kontroluje maximální výši celkových způsobilých výdajů u předložených žádostí ve vztahu k maximální výši celkových způsobilých výdajů na projekt v eurech stanovenou výzvou. Výběrová komise u předložených žádostí o podporu doporučených k financování (s výhradou) provede přepoččet dle kurzu platného k poslednímu dni jednání výběrové komise. V případě, že rozpočet žádosti o podporu přesáhne hranici 50 000 000 EUR, navrhne výběrová komise formou výhrady krácení rozpočtu tak, aby celkové způsobilé výdaje nepřesahovaly hranici 50 000 000 EUR. Následně v rámci kompletace podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory budou žadatelé vyzváni k úpravě rozpočtu v souladu s výhradou výběrové komise.

Výběrová komise je povinna respektovat výhradu/y z fáze věcného hodnocení zejména v případě, že celkový výsledek z fáze věcného hodnocení je 75 až 85 bodů (tj. se blíží min. počtu bodů pro postup do další fáze procesu schvalování). Seznam ne/doporučených žádostí o podporu podepisuje náměstek/náměstkyně pro řízení sekce operačních programů MŠMT.

Po procesu výběru projektů u žádostí o podporu doporučených s výhradou/doporučením probíhá v relevantních případech proces negociace, při níž je ze strany žadatele upravena žádost o podporu v souladu s podmínkami výběrové komise a následně je doplněná/upravená žádost o podporu zaslána na ŘO.

5.5. Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli

O výsledku výběru projektů bude žadatel informován změnou stavu projektu v IS KP14+ a interní depeší.

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

6.1. Poskytnutí finanční podpory žadateli

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.2. Formy přidělení finančních prostředků

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

6.3. Vyrozumění o schválení žádosti o podporu z OP VVV

Úspěšní žadatelé jsou ŘO OP VVV osloveni prostřednictvím interní depeše s žádostí o doložení dokumentace potřebné pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Žadatel je povinen doložit potřebnou dokumentaci ve lhůtě 15 pracovních dní od doručení depeše. V případě nedodržení stanovených podmínek bude žadatel vyřazen z procesu schvalování.

Po dodání požadovaných dokladů žadatelem ŘO OP VVV zahájí kompletaci a přípravu podkladů pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je jednostranným právním aktem vydávaným nejpozději do 40 pracovních dní od data, kdy žadatel předloží všechny podklady požadované poskytovatelem podpory k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Na poskytnutí dotace/přímé přidělení finančních prostředků není právní nárok.

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

Požadované podklady pro vydání právního aktu včetně způsobu dodání a varianty jsou podrobně popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Výčet podkladů před vydáním právního aktu je následující⁴:

- 2) Plná moc/pověření k zastupování** – pokud byla při podání žádosti o podporu plná moc/pověření k zastupování ve formě prosté kopie;

⁴ Číslování navazuje na číslování v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

- 4) **Smlouva o partnerství** (partnerská smlouva) – je-li relevantní;
- 5) **Čestné prohlášení partnera** (v případě partnera v projektu) – je-li relevantní;
- 9) **Doklad o bankovním účtu/podúčtu** – je-li relevantní;
- 10) **Doklad o účtu zřizovatele** – je-li relevantní;
- 11) **Prohlášení o závažných změnách** (např. aktualizovanou podobu Charty projektu v případě, že v průběhu dojde k její obsahové úpravě s ohledem na případné změny/úpravy projektu ve schvalovacím procesu);
- 13) **Certifikát projektového řízení** (pokud je již k dispozici před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory, viz kap. 5.2.4.1).

Zároveň je potřeba doložit upravenou žádost o podporu v IS KP14+ dle pokynu administrátora ŘO OP VVV.

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 v rámci této výzvy platí:

Termín předkládání průběžné ZoR projektu/ŽoP:

Příjemce je povinen předložit první průběžnou ZoR projektu/ŽoP do 20 pracovních dnů po uplynutí **tří měsíců** od začátku fyzické realizace projektu nebo od vydání právního aktu, podle toho, které nastane později. Každou další průběžnou ZoR projektu/ŽoP je příjemce povinen předložit do 20 pracovních dnů po uplynutí **tří měsíců** od ukončení předchozího sledovaného (monitorovacího) období.

7.1.2. Informace o pokroku v realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, dále platí, že v průběhu realizace projektů v rámci této výzvy je příjemce povinen předložit na žádost ŘO OP VVV tento typ zprávy (povinnost uvedena v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory). Pravidla a způsob předkládání je blíže popsán v kapitole 7.1.2. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.1.3. Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že příjemce je povinen předložit ŘO OP VVV závěrečnou Zprávu o realizaci projektu/Žádost o platbu do 40 pracovních dnů od data ukončení fyzické realizace projektu, nejpozději do 24. 2. 2023 (v případě ukončení fyzické realizace projektu 31. 12. 2022).

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

Nerelevantní pro tuto výzvu.

7.1.5. Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu příjemce předkládá po dobu pěti let od poslední platby příjemci (tj. od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“) za každý uplynulý rok v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce OP VVV – obecná část. Plnění podmínek v době udržitelnosti projektu vychází z čl. 71 Obecného nařízení 1303/2013.

7.1.6. Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu předkládá příjemce do 10 kalendářních dnů po ukončení doby udržitelnosti pěti let, a to v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce – obecná část.

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.

7.2.2. Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.2.3. Změny v období udržitelnosti

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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.

7.3.4. Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5. Předčasné ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6. Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu je stanovena po dobu pěti let od poslední platby příjemci (tj. od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“). Plnění podmínek v době udržitelnosti projektu vychází z čl. 71 Obecného nařízení.

Příjemce má povinnost v době udržitelnosti udržovat implementované nové produkty strategického řízení VaVal (indikátor 2 15 10).

8. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ

8.1. Financování projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.1. Financování ex post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že tento způsob je využíván k financování projektů v rámci této výzvy, kde žadatelem/příjemcem je OSS nebo PO OSS, jejímž zřizovatelem je jiná OSS než MŠMT.

8.1.2. Financování ex ante

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále platí, že tento způsob je využíván k financování projektů v rámci této výzvy, kde žadatelem/příjemcem je PO OSS zřízená MŠMT.

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 30 %** 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 tuto výzvu nerelevantní.

8.1.4. Provádění plateb OSS, 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 v rámci této výzvy platí následující:

Spolufinancování projektu ze strany žadatele/příjemce není vyžadováno, projekt je ze 100 % hrazen z podílu EU a SR.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV (mezi méně a více rozvinutými regiony, které žadatel zadává do IS KP14+, viz kapitola 8.1.5. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část):

Místo realizace projektu	Místo dopadu projektu	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region
Více rozvinutý region a méně rozvinutý region	Více rozvinutý region a méně rozvinutý region	61 %	39 %

8.2. Účetnictví a dokladování

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že účetní doklady, které souvisí s realizací projektu, musí být označeny číslem projektu. Příjemce/partner je povinen zavázat dodavatele předkládat k proplacení pouze faktury, které obsahují číslo projektu v textu faktury.

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.

8.6.1. Úplné vykazování výdajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.6.2. Zjednodušené vykazování výdajů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7. Způsobilé výdaje

8.7.1. Obecné podmínky způsobilosti výdaje

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

Časová způsobilost

Výdaje jsou časově způsobilé nejdříve od vydání právního aktu. Dále pro projekt s povinně volitelnou aktivitou b) Vytvoření a pilotní ověření systému centralizovaného zpřístupňování informačních zdrojů pro výzkum a vývoj (VaV) platí, že z pohledu časové způsobilosti jsou výdaje na nákup přístupů k informačním zdrojům způsobilé až od 1. 12. 2017.

8.7.2. Způsobilé výdaje dle druhu

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

Přímé výdaje neinvestiční

➤ Osobní výdaje

Pro projekty v rámci 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, verze 2, zveřejněném na tomto odkazu: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/zpusobilost-mezd-platu-op-vvv>:

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV;
- dle bodu 2 – Alternativní způsob výpočtu sazby mzdy/platu/odměny z dohody;
- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové/excelentní zaměstnance/pracovníky. V rámci této varianty stanovení výše mzdy/platu je možné využít pouze mzdový/platový limit určený pro klíčového zaměstnance/pracovníka.

Autorské honoráře – uzavření autorské smlouvy se řídí zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, (nejedná se tedy o pracovněprávní vztah – tj. neuzavírá se DPČ ani DPP). Za autorské dílo nelze považovat např. lektorování.

➤ Cestovní náhrady

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2. Dále v případě úplného vykazování výdajů pro tento druh způsobilého výdaje platí následující:

Ubytování/nocležné – v případě výdajů za tuzemské ubytování je nutné dodržovat cenový limit pro ubytování v ČR – maximálně 1500 Kč za osobu a noc (pro hl. město Praha se limit zvyšuje na 2000 Kč za osobu a noc), zároveň se příjemce musí řídit interními předpisy dané organizace, pokud stanovují nižší cenový limit.

Zahraniční služební cesty

Pro způsobilost musí být dodržena následující pravidla:

- konkrétní návrh zahraniční služební cesty podléhá schválení ze strany ŘO (formou interní depeše v IS KP14+).

Pro vyúčtování výdajů tuzemských i zahraničních pracovních cest v rámci zprávy o realizaci projektu je nutné doložit:

- Rozpis cestovních náhrad (standardizovaný formulář);
- Kopii dokladu o úhradách cestovních náhrad pracovníkovi projektu (např. výpis z účtu, pokladní výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, apod.).

ŘO může specifikovat jiný rozsah dokladů, který bude předkládán se zprávou o realizaci projektu. K výše uvedeným dokladům musí příjemce uchovávat a na vyzvání poskytovatele nebo při kontrole na místě předložit ještě následující doklady:

- Vyplněný formulář „Cestovní příkaz“, (v případě, že pracovník vyjíždí na pracovní cesty vícekrát do měsíce, je možné použít formulář „Měsíční cestovní příkaz“), který obsahuje tyto údaje:
 - a) Vyplněný cestovní příkaz, kde je patrné:
 - příjmení, jméno pracovníka,
 - souhlas s vysláním na služební cestu s podpisem pracovníka,
 - počátek cesty, místo jednání, účel cesty, konec cesty,
 - určený dopravní prostředek, v případě silničního motorového vozidla: SPZ, druh, průměrná spotřeba dle technického průkazu, druh pohonných hmot.
 - b) Vyplněné vyúčtování pracovní cesty, kde je patrné:
 - datum, hodina a místo odjezdu a příjezdu,
 - v případě použití veřejného dopravního prostředku cena jízdného, případně místní přepravy,
 - v případě použití silničního motorového vozidla vzdálenost v km,
 - stravné za dobu pracovní cesty,
 - nocležné,

- nutné vedlejší výdaje,
 - celková částka cestovních náhrad,
 - datum a podpis zodpovědného pracovníka, který převzal zprávu o výsledku pracovní cesty,
 - číslo účetního dokladu o úhradě cestovních výdajů (číslo výdajového pokladního dokladu, nebo výpisu z účtu),
 - datum a podpis pracovníka projektu, pokladníka a nadřízeného pracovníka organizace při úhradě cestovních náhrad.
- originály účetních dokladů souvisejících s výdaji pracovní cesty,
 - doklady o úhradách výdajů (výpis z účtu případně čestné prohlášení, viz čestné prohlášení v kapitole Osobní výdaje), výdajové doklady, daňové doklady – účty, faktury, jízdenky, apod.),
 - stručná zpráva z každé pracovní cesty, která bude prokazovat:
 - kdo, kdy a kam cestu uskutečnil,
 - souvislost cesty s realizací projektu,
 - stručně popsany výsledek cesty (závěry jednání, uskutečnění aktivity, např. školení, apod.).

Další doklady dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

➤ **Hardware a osobní vybavení**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2., a dále v této části platí následující:

- doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení umístněném na webových stránkách MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni>

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, aby doporučené obvyklé ceny byly překročeny.

➤ **Stroje a zařízení**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2., a dále v této části platí následující:

- doporučené maximální ceny vybavení jsou stanoveny dokumentem Seznam obvyklých cen vybavení umístněném na webových stránkách MŠMT: <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/seznam-obvyklych-cen-vybaveni>.

Dokument stanovuje i postup v případě, kdy je účelné, aby doporučené obvyklé ceny byly překročeny.

➤ **Odpisy**

U IPs nejsou daňové odpisy způsobilým výdajem.

➤ **Místní kancelář**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2., a dále platí, že v této kapitole rozpočtu je možno čerpat finanční prostředky na zabezpečení provozu kanceláře, která slouží k řízení projektu. Za způsobilé výdaje jsou považovány výdaje

za materiál a služby, které souvisejí s řízením projektu a jsou pro zabezpečení realizace projektu nezbytné. Do této kapitoly se nezahrnuje pronájem místností určených pro práci s cílovou skupinou, např. školicí prostory a související náklady.

Výdaje na místní kancelář mohou buď souviset výhradně s projektem a nesmějí mít vztah k jiným aktivitám nebo mohou s projektem souviset částečně a mít vztah i k jiným aktivitám příjemce – v takovém případě je možné do způsobilých výdajů započítat pouze podíl připadající na aktivity projektu. Specifikace jednotlivých položek, které mohou být zahrnuty v této kapitole:

- **spotřební zboží a provozní materiál** – výdaje na pořízení majetku, jehož provozně technické funkce nejsou delší než jeden rok, a který využívá přímo realizační tým specifikovaný ve schváleném projektovém záměru – jde např. o některé kancelářské potřeby, papír, apod.
- **telefon, poštovné, fax** – včetně internetu;

Způsobilé jsou vždy pouze konkrétní položky výdajů s přímou vazbou na projekt. V případě telefonních hovorů musí být náklady rozúčtovány na jednotlivé hovory (položkový výpis), příjemce je povinen v případě vyzvání prokázat souvislost každé položky s projektem. U internetového připojení (jde-li o úhradu paušálního poplatku za službu v rámci organizace) musí příjemce dotace v okamžiku zahájení realizace projektu určit způsob stanovení podílu způsobilých výdajů na celkových nákladech účtovaných za připojení. Tento způsob zůstane nezměněn po celou dobu trvání projektu a příjemce jej musí doložit při kontrole způsobilosti nákladů poskytovateli. V případě plateb za telefon a internet lze zahrnout do způsobilých výdajů vždy pouze položky účtované za internetové nebo telefonní spojení související s obdobím, ve kterém se projekt realizuje.

- **spotřeba vody, paliv a energie** – nákup energie, vody, paliv (kromě pohonných hmot);

Do této části rozpočtu spadají zejména výdaje na elektrickou energii, vodné, stočné, plyn, výdaje na vytápění a jiné podobné povahy, a to do výše, v jaké se vztahují k projektu.

Podíl výše režijních nákladů, které lze zahrnout do způsobilých výdajů k celkovým režijním nákladům organizace, stanoví příjemce na základě kalkulace. Tuto kalkulaci si zvolí sám zejména s ohledem na charakter nákladů, příp. účetní postupy, své organizace nebo i podle jiných hledisek a předloží ji nejpozději v okamžiku podání první žádosti o platbu, kde jsou tyto výdaje zahrnuty. Postup stanovení v této kalkulaci bude zachován po celou dobu realizace projektu. Při stanovení kalkulace musí být zohledněna zejména skutečnost, že projekt probíhá pouze v omezeném prostoru organizace a že vlastní projekt tvoří pouze část činností dané organizace.

Za způsobilé budou považovány pouze takové výdaje, které budou podloženy buď skutečným vyúčtováním nákladů, nebo úhradou předepsaných záloh, a které vyplývají z reálného vyúčtování a budou předloženy nejpozději v závěrečné ŽoP. Způsobilost zálohových faktur je ovšem podrobněji popsána v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

- **nájemné** – nájem kanceláře a úklid a údržba kanceláře, která je využívána k řízení projektu (alternativně např. podíl z odpisů budovy). V souvislosti s náklady projektové kanceláře zahrnuje příjemce do způsobilých výdajů skutečně zaplacené nájemné. V případě, že je kancelář využívána i pro jiné účely, zahrne do způsobilých výdajů pouze

aliquotní část nájemného odpovídající např. ploše nebo době využívání kanceláře pro účely projektu;

Dále je možné do této kapitoly zahrnout výdaje např. na zajištění úklidu, ostrahy, apod., a to ať již v případě, že mají povahu nákladů osobních, kdy je úklid zajištěn zaměstnancem organizace, nebo jedná-li se o úhradu služby.

Z výpočtu částky by měla být zřejmá skutečná roční výše nájemného, dále doba, po kterou byla kancelář/část budovy pro projekt využívána. Výsledné způsobilé výdaje na poplatky za nákup vody, paliv a energie, internet, úklid a údržbu by měly být stanoveny obdobně.

Výdaje za místní kancelář jsou způsobilé za podmínky, že jejich základem jsou skutečné a nezbytné výdaje, které jsou určeny v poměru k dané činnosti za pomoci nestranné a oprávněné metody (např. rozpočet spotřebované elektrické energie na jednotlivé spotřebiče, rozpočet spotřebovaného tepla podle vytápěné plochy kanceláří, dílen, apod.). Tyto výdaje musejí být prokazatelně doloženy.

Ke stanovení výše výdajů je nutné použít odpovídající metodiku výpočtu, která musí být před **uplatněním prvního výdaje v Žádosti o platbu (ŽoP) odsouhlasena ŘO OP VVV a zachována po celou dobu realizace projektu včetně závěrečného vyúčtování. V případě, že se organizace podílí na více projektech v rámci OP VVV, uplatní ve všech stejnou metodiku výpočtu.**

➤ **Nákup služeb**

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kapitola 8.7.2., a dále platí, že ve výjimečných případech lze z projektu zajistit pronájem místnosti a občerstvení na akce realizačního týmu – takové případy ovšem musí být dopředu konzultovány s ŘO OP VVV. I v takových případech platí, že limit občerstvení na jednoho účastníka je maximálně 300 Kč na celý den (do tohoto limitu se počítá také případné stravné vyplacené v rámci kapitoly cestovních náhrad).

8.7.3. Věcné příspěvky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4. Nepřímé náklady

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.8. Nezpůsobilé výdaje

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty v rámci této výzvy platí, že nezpůsobilé jsou např. i výdaje:

- na stavby, rekonstrukce, stavební úpravy;
- na aktivity, které jsou podporovány v rámci projektů výzvy Smart Akcelérátor;
- související s všeobecným provozem organizace bez vazby na projekt.

8.9. Příjmy projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.10. Finanční postihy (sankce) za neplnění povinností příjemce

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.

10. KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA OPRAVNÝCH PROSTŘEDKŮ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11. KAPITOLA – INDIKÁTORY OP VVV

11.1. Výklad pojmů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.2. Pokyny pro žadatele

Při tvorbě žádosti o podporu je žadatel povinen zvolit všechny relevantní indikátory výstupu a výsledku.

Jako příloha Žádosti o podporu je předkládána příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu IPs VaV. V této příloze žadatel specifikuje dílčí klíčové výstupy indikátoru 2 15 01 „Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal“, např. k vytvořenému produktu „Národní systém pro nákup licencí EIZ“ je dílčím klíčovým výstupem vyjednávání podmínek EIZ, pravidelné vyhodnocování počtu uživatelů, systém informační podpory, apod., dále k vytvořenému produktu „Vytvoření systému řízení EDP na národní úrovni“ je dílčím klíčovým výstupem Seznam národních inovačních platforem, veřejně dostupný Seznam členů Národních inovačních platforem, apod., které jsou nezbytné pro naplnění daného indikátoru. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud indikátor 2 15 01 bude mít cílovou hodnotu dva, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1, jednotce 2, atd., pokud se od sebe obsahově liší.

11.3. Pokyny pro příjemce

V rámci realizace projektu je příloha Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu IPs VaV příkládána k ZoR projektu (viz kapitola 7.1.) s výčtem vytvořených klíčových výstupů

ve sledovaném (monitorovacím) období. Změna plánu se řídí postupy uvedenými v kapitole 7.2.2. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část jako podstatná změna nezakládající změnu právního aktu.

Závazné je naplnění hodnot k datu ukončení realizace projektu uvedeném v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory.

Indikátorová soustava pro výzvu IPs VaV

Typ	Kód	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstup	2 15 01	Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Do ZoR projektu se dokládá: <i>Relevantní pro aktivitu b):</i> zápisy z pracovních setkání, organizační struktura, kopie pracovních smluv, postupy k vyhodnocování k přístupů EIZ, atd.; <i>Relevantní pro aktivitu c):</i> seznam NIP, seznam členů NIP (veřejně dostupné), směrnice/postupy pro monitorování a vyhodnocování RIS3 včetně harmonogramu prací, návrh Vzdělávacího programu pro zástupce krajských struktur pro řízení RIS3 strategie a pro členy realizačního týmu včetně návrhu témat, zápisy z pracovních setkání, atd. Žadatel/příjemce je povinen specifikovat tento indikátor v příloze k žádosti o podporu projektu/ZoR projektu – Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu IPs VaV, viz kap. 5.2.4.2.
	5 23 01	Počet zapojených organizací uživatelů EIZ	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Do ZoR projektu se dokládá: Soupiskou smluv prokazující spolupráci s danou institucí. Doporučený vzor soupisky je na webu MŠMT. K vybraným položkám soupisky mohou být vyžádány kopie smluv. Originály příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě. Dosažená hodnota se vykazuje vždy v první monitorovací zprávě následujícího kalendářního roku.
	2 15 06	Počet vzniklých dokumentů pro řízení Národní RIS3	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Do ZoR projektu se dokládá: Kopie programu relevantních jednání vlády ČR, záznamy z relevantních jednání vlády ČR, případně relevantní usnesení vlády ČR, zveřejněná aktualizace Národní RIS3 strategie (jednou za dva roky),

Typ	Kód	Indikátor	Monitorování a dokladování
			zveřejněný každoroční Implementační plán Národní RIS3 strategie. Originály příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.
	2 15 07	Počet jednání Národních inovačních platforem	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu příjemce dokládá seznam členů NIP, který je veřejně dostupný, dále zápisy/záznamy z jednotlivých jednání NIP, soupisku dílčích výstupů. Vytvořené dílčí výstupy, například zápisy, analýzy, plány, studie, prezentace, apod., dle typu výstupu z činnosti platforem, program, prezenční listiny z jednotlivých setkání jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu. Originály příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.
	2 15 08	Počet jednání řídicího výboru RIS3	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Do ZoR projektu se dokládá: Kopie zápisů z jednotlivých jednání Řídicího výboru RIS3. Originály příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.
	2 15 09	Počet seminářů/workshopů v oblasti řízení RIS3 strategie	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. V ZoR projektu příjemce dokládá soupisku seminářů/workshopů, v soupisce je minimálně uvedeno datum uskutečněné akce, počet účastníků, téma, vytvořené dílčí výstupy a odborné zajištění. Vytvořené dílčí výstupy, například zápisy, analýzy, plány, studie, prezentace z vystoupení lektora, apod., dle typu výstupu z činnosti semináře/workshopu, program, prezenční listiny z jednotlivých setkání jsou uloženy u projektové dokumentace pro případnou kontrolu na místě. ŘO OP VVV si může vyžádat doložení dílčích výstupů při kontrole ZoR projektu. Originály příjemce uchovává pro případnou kontrolu na místě.

Typ	Kód	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výsledek	2 15 10	Implementované nové produkty strategického řízení VaVal	Nejpozději k předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží zprávu o implementaci produktů, např. směrnic, strategie, implementační plány, fungování systému informační podpory, apod. Dokládány budou: <i>Relevantní pro aktivitu b):</i> vyhodnocení nového systému fungování centralizovaného zpřístupňování EIZ pro VaV. <i>Relevantní pro aktivitu c):</i> Monitorovací zprávy RIS3 vytvářené každoročně (k datu 30. 6.) v průběhu projektu.

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu MŠMT <http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy-1/monitorovaci-indikatory-op-vvv>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě.

11.4. Sankce v důsledku pochybení příjemce

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část a v právním aktu o přidělení/převodu podpory.

12. KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13. KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Oprávněnost partnera je upravena v kap. 5.2.1.

14. KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15. KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 Smlouvy o fungování Evropské unie.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

17. KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18. PŘÍLOHY

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

18.7. Příloha č. 7: Námitka podjatosti kontrolujícího

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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 ISKP14+, dokládá nebo vytváří žadatel/partner dokument samostatně. U příloh k žádosti o podporu, které se předkládají v AJ, si žadatel/partner musí překlad opatřit sám, včetně přeložení vzorových příloh.

Žadatel je povinen přílohy žádosti o podporu v AJ ukládat v IS KP14+ jako samostatné dokumenty, které budou označeny názvem přílohy v AJ.

Dokumenty budou přikládány ve formě prosté kopie (scanu) nebo elektronického originálu či úředně ověřené kopie (výpisy primárně zhotovené elektronicky nebo dokumenty vzniklé autorizovanou konverzí z listinné do elektronické podoby dle zákona č. 300/2008 Sb.).

Název povinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Čestné prohlášení: přijatelnost (oprávněnost) exekuce závěrečné čestné prohlášení	Žadatel – čestné prohlášení v žádosti o podporu (v IS KP14+)	Originál	ČJ	P2, P3	Každý oprávněný žadatel
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor pouze v ČJ, vzor v AJ není k dispozici)	Originál	ČJ, AJ	F3, F8, V2.4	Každý oprávněný žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu IPs VaV	Příloha žádosti o podporu (vzor ČJ, AJ vzor není k dispozici)	Originál	ČJ, AJ	F3, V3.1, V3.2, V3.3	Každý oprávněný žadatel, který bude vykazovat indikátory, pro které je tato příloha relevantní
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (ČJ vzor, vzor v AJ přílohy je k dispozici)	Originál	ČJ, AJ	F3, V1.1, V1.2, V1.3, V1.4, V4.1, V4.2	Každý oprávněný žadatel a partner (je-li relevantní)
CV klíčových pracovníků	Příloha žádosti o podporu (vzor přílohy v ČJ/AJ není k dispozici)	Originál	ČJ, AJ	F3, V1.3	Každý oprávněný žadatel
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu - (vzor není k dispozici); závazný návod na vyplnění přílohy je uveden v kapitole 18.10)	Originál	ČJ, AJ	F3, V4	Každý oprávněný žadatel
Žádost o podporu v anglickém jazyce	Příloha žádosti o podporu - dokumenty vytvořené žadatelem (vzor není k dispozici)	Originál	AJ	F3, F4, V1 - V5	Každý oprávněný žadatel

* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu

** bezúhonnost fyzických a právnických osob

Název povinně volitelné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Prokázání vlastnické struktury žadatele/partnera	Každý oprávněný žadatel – povinná příloha žádosti o podporu v případě, že nelze subjekty vložit do IS KP14+ na záložce Subjekty projektu, Každý oprávněný partner s finančním příspěvkem - povinná příloha žádosti o podporu	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2, P3	Každý oprávněný žadatel a partner s finančním příspěvkem
Čestné prohlášení: přijatelnost (oprávněnost) exekuce závěrečné čestné prohlášení	Partner - dokládá prostřednictvím přílohy (vzor)	Partner - prostá kopie (před vydáním právního aktu - originál nebo úředně ověřená kopie)	ČJ	P2, P3	Partner (pokud je zapojen do projektu)
Čestné prohlášení: - bezúhonnost ** - insolvenční řízení	Žadatel/partner – příloha žádosti o podporu (vzor přílohy)	Originál	ČJ	F3, F11, P3, P4	Každý oprávněný žadatel a partner Výjimky: - OSS a kraj neprohláší insolvenční - OSS neprohláší bezúhonnost fyzických a právnických osob - kraj neprohláší bezúhonnost právnických osob
Doklady k oprávněnosti žadatele/partnera *	Příloha žádosti o podporu - např. zřizovací listina, statut, stanovy, společenská smlouva, zakladatelská listina, apod.	Kopie prostá	ČJ	F3, P2, P3	Každý oprávněný žadatel a partner
Doklad o právní subjektivitě žadatele/partnera*	Příloha žádosti o podporu - výpis z obchodního, spolkového, školského nebo jiného obdobného rejstříku (nadační atp.)	Originál nebo úředně ověřená kopie	ČJ	F3, P2, P3	Každý oprávněný žadatel a partner kromě subjektů zřízených zákonem (např. OSS)
Charta projektu - plná verze, vč. všech příloh - pro MŠMT a PO MŠMT	Příloha žádosti o podporu (vzor pouze v ČJ, vzor v AJ není k dispozici) - pro MŠMT a příspěvkové organizace zřízené MŠMT	Originál	ČJ, AJ	F3, F11, V1.1-1.3, V2.1,V2.2	Každý oprávněný žadatel
Charta projektu - plná verze, vč. všech příloh - pro jiné OSS než MŠMT	Příloha žádosti o podporu (vzor pouze v ČJ, vzor v AJ není k dispozici) - pro jiné OSS než MŠMT	Originál	ČJ, AJ	F3, F11, V1.1-1.3, V2.1,V2.2	Každý oprávněný žadatel

* ne starší než 90 dnů od podání žádosti o podporu

** bezúhonnost fyzických a právnických osob

Výzva Strategické řízení VaVal na národní úrovni I – Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část		
Číslo vydání: 1	Datum účinnosti: 1. června 2016	Stránka 35 z 40

Název nepovinné přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Kdo dokládá
Stanovisko cílové skupiny	Příloha žádosti o podporu (vzor přílohy v ČJ/AJ není k dispozici - např. o Letter of Intent, Memorandum o spolupráci, apod.)	Originál	ČJ, AJ	F3, V2.3	Každý oprávněný žadatel

Bližší popis k přehledu příloh:

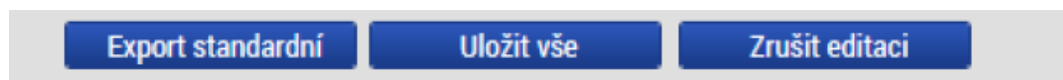
Komentář k rozpočtu

Příloha Komentář rozpočtu slouží k věcnému hodnocení žádosti o podporu. Hodnotitelé na základě této přílohy posuzují přiměřenost a provázanost rozpočtu k obsahové náplni projektu. Dle komentáře je možné objektivně posoudit respektování pravidla 3E (hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti) nákladů projektu. Žadatel je povinen v případě, že je tato příloha požadována jako součást žádosti o podporu, tuto přílohu doložit.

VYTVOŘENÍ PŘÍLOHY – 1. KROK

Export – IS KP14+

Dle postupu v Uživatelské příručce IS KP14+ Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu v kapitole 5.13. *Záložka Rozpočet* lze jednotkový rozpočet exportovat do xlsx formátu prostřednictvím tlačítka Export standardní.



Tabulka Komentář k rozpočtu - Excel

Do exportovaného souboru přidejte za rozpočet sloupec s označením *Popis a zdůvodnění položky*.

Kód	Název	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (přednastavena řo)	Měrná jednotka (z číselníku)	Měrná jednotka (individuální)	Popis a zdůvodnění položky
-----	-------	---------------	----------------	---------------	---------	--------	----------	-----------------------------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------------

Instrukce pro vyplnění – 2. KROK

Jednotlivé položky rozpočtu musí být řádně zdůvodněné a opodstatněné. Musí být zdůvodněná nejen jejich potřeba v projektu, ale také i jejich nacenění.

Výdaje na přímé aktivity – investiční (nad 40 tis. Kč HIM a 60 tis. Kč NHIM)

U každé položky je nutné detailně popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z projektové žádosti.

Osobní výdaje

Žadatel uvede zdůvodnění výše mzdové/platové sazby, úvazku a současně vyplní povinnou přílohu žádosti o podporu Realizační tým.

Cestovní náhrady

Tuzemské cesty – uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek, ve stručnosti uvést, v jaké souvislosti jsou tuzemské služební cesty plánovány.⁵

Zahraniční služební cesty – uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek.

⁵ Pokud je projekt realizován v režimu nepřímých nákladů, náleží do přímých výdajů pouze zahraniční služební cesty. Tuzemské služební cesty spadají do nepřímých nákladů.

Hmotný majetek a materiál a Nehmotný majetek

Při nákupu hmotného a nehmotného majetku a materiálu je nutné plánovat ceny v místě a čase obvyklé a respektovat ceny zařízení, které jsou uvedené v seznamu obvyklých cen vybavení zveřejněném na stránkách MŠMT v sekci OP VVV. U každé položky je potřeba detailně popsat důvod pořízení, specifikaci vůči úvazkům a nezbytnost pro realizaci projektu a vazbu na klíčovou aktivitu projektu. V případě překročení cen zařízení uvedené v dokumentu je nutné uvést vysvětlení nákupu v návaznosti na odbornou aktivitu a řádné zdůvodnění vlastního nacenění.

U pořizovaného majetku a materiálu, který není uveden v seznamu obvyklých cen, je nezbytné provést průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z projektové žádosti.

Odpisy

Při využití odpisů hmotného a nehmotného majetku je nutné popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. Je potřeba také uvést, že k nákupu dotčeného majetku nebyly využity veřejné prostředky (tj. současný či některý z předcházejících vlastníků zařízení neobdržel prostředky z veřejných zdrojů (v rámci jiného projektu) na nákup daného majetku) a také formu odpisování (v souladu se zákonem o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů), kterou bude používat po celou dobu realizace projektu, tuto nastavenou formu již nebude moci měnit.

Místní kancelář

Je nutná specifikace nákladů vůči velikosti a složení realizačnímu týmu.⁶

Nákup služeb

Při nákupu služeb je u každé položky nutné detailně popsat důvod pořízení a nezbytnost pro realizaci projektu. U pořizovaných služeb je nezbytné provést průzkum trhu, který bude také součástí popisu a zdůvodnění pořízení jednotlivých služeb, a ze kterého bude jasně plynout, že cena pořizovaného majetku je v místě a čase obvyklá.

V případě, že položka bude pořizována v rámci veřejné zakázky, je nutné se odkázat na číslo veřejné zakázky z projektové žádosti.

Přímá podpora

U jednotlivých položek je nutné popsat přímou návaznost na cílovou skupinu. U cestovních náhrad cílové skupiny je nutné uvést způsob stanovení počtu jednotek a ceny jednotek, ve stručnosti uvést, v jaké souvislosti jsou cesty cílové skupiny plánovány.⁷ Zejména zahraniční cesty cílové skupiny by měly být řádně zdůvodněny a jasně specifikovány.

⁶ Pokud se projekt realizuje v režimu nepřímých nákladů, veškeré výdaje spadající do této kapitoly jsou hrazeny z nepřímých nákladů.

⁷ Jsou-li cestovné, ubytování a stravné realizované formou služby, vykazují se v kapitole rozpočtu Nákup služeb.

Mzdové příspěvky je nutné popsat tak, aby bylo zřejmé, že se nejedná o mzdový příspěvek na pracovníka, který v průběhu nepřítomnosti daného pracovníka vykonává jeho práci jako náhradník/zástupce.

19. SEZNAM ZKRATEK

EDP	Entrepreneurial discovery proces
EIZ	Elektronické informační zdroje
EK	Evropská komise
IPs	Individuální projekt systémový
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
NIP	Národní inovační platforma
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
Národní RIS3 strategie	Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky
ŘO OP	Řídicí orgány operačních programů
ŘV RIS3	Řídicí výbor RIS3
VaV	Výzkum a vývoj
VaVal	Výzkum, vývoj a inovace