



Pravidla pro žadatele a příjemce specifická část

Výzvy Strategické řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní úrovni II

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

VERZE:	1
VYDAL:	Řídící orgán OP VVV
DATUM PLATNOSTI	Dnem zveřejnění na webových stránkách OP VVV
DATUM ÚČINNOSTI	17. 7. 2019



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



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Evidenční list

Verze č.	Účinnost od	Za správnost	Jméno a příjmení	Podpis
1	17. 7. 2019	Metodik oddělení metodiky a budoucího programového období	Mgr. Lucie Linhartová	
		Garant výzvy oddělení koncepce a přípravy výzev PO 1 a 2	Ing. Lenka Hrnčířiková	
		Vedoucí oddělení metodiky a budoucího programového období	Ing. Pavlína Vodenková	
		Vedoucí oddělení koncepce a přípravy výzev PO 1 a 2	Ing. Sylvie Samková	
		Ředitelka odboru koncepce a vedení OP VVV	Mgr. Aneta Caithamlová	
		Náměstek pro řízení sekce EU a ESIF	PhDr. Mgr. Václav Velčovský, Ph.D.	

Obsah

1.	KAPITOLA – ÚVOD	6
2.	KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	6
3.	KAPITOLA – PRÁVNÍ ZÁKLAD A DALŠÍ VÝCHOZÍ DOKUMENTACE	7
4.	KAPITOLA – KONTAKTY A KOMUNIKACE SE ŽADATELEM A PŘÍJEMCEM	7
5.	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ ..	8
5.1	Vyhlášení výzvy	8
5.2	Příprava žádosti o podporu	8
5.2.1	Oprávněnost žadatele/partnera	10
5.2.2	Územní způsobilost projektů OP VVV	10
5.2.2.1	Přípustné místo realizace projektu	11
5.2.2.2	Přípustné místo dopadu realizace projektu	11
5.2.3	Oprávněnost cílových skupin	11
5.2.4	Oprávněnost aktivit projektu	11
5.2.4.1	Povinné aktivity projektu	11
5.2.4.2	Povinně volitelné aktivity projektu	14
5.2.4.3	Volitelné aktivity	14
5.2.4.4	Popis vyloučených aktivit	15
5.2.5	Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu	15
5.2.5.1	Finanční milníky	15
5.2.6	Cost benefit analýza (CBA)	15
5.2.7	Stavební práce	15
5.2.8	Komentář k rozpočtu	15
5.3	Příjem žádostí o podporu	15
5.4	Fáze schvalování projektů	16
5.4.5	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	16
5.4.6	Věcné hodnocení	17
5.4.7	Závěrečné ověření způsobilosti	17
5.4.8	Analýza rizik	18
5.4.9	Výběr projektů	18
5.5	Způsob oznámení výsledků procesu schvalování žadateli	18
6	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ /PŘEVODU PODPORY	18
6.1	Poskytnutí finanční podpory žadateli	18
6.2	Formy přidělení finančních prostředků	18
6.3	Vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu z OP VVV	18
6.4	Doklady potřebné k vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	18
6.5	Přidělení finanční podpory	19
7	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PROJEKTOVÉHO ŘÍZENÍ	19
7.1	Monitorování	19
7.1.1	Průběžná zpráva o realizaci projektu (včetně průběžné žádosti o platbu)	19
7.1.2	Informace o pokroku v realizaci projektu	20
7.1.3	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	20
7.1.4	Závěrečná zpráva projektu za celé období realizace projektu (dále jen ZZoR za celé období realizace)	20
7.1.5	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	20
7.1.6	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	20
7.2	Změny projektu a doplnění projektu	20
7.2.1	Nepodstatné změny v projektu	20
7.2.2	Podstatné změny v projektu	20
7.2.3	Změny v období udržitelnosti	21
7.3	Ukončování projektu a udržitelnost	21

7.3.1	Časový rámec ukončování projektů.....	21
7.3.2	Ukončení projektu z hlediska formálního zajištění.....	21
7.3.3	Ukončení projektu z hlediska monitorování a financování	21
7.3.4	Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu.....	22
7.3.5	Nestandardní ukončení projektu	22
7.3.6	Udržitelnost projektu.....	22
7.4	Uchovávání dokumentů.....	22
8	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ	22
8.1	Financování projektu	22
8.1.1	Platby ex post	22
8.1.2	Platby ex ante	23
8.1.3	Financování způsobem kombinovaných plateb	23
8.1.4	Provádění plateb 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	23
8.6	Vykazování výdajů.....	23
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 v OP VVV	26
8.7.4	Nepřímé/paušální náklady	27
8.8	Nezpůsobilé výdaje	27
8.9	Příjmy projektu	27
8.10	Odvozy za neplnění povinností příjemce/partnera	27
8.11	Úspory projektu	27
9	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA KONTROL A AUDITŮ	27
10	KAPITOLA – PROCESY A PRAVIDLA PŘIPOMÍNEK K PODKLADŮM ŘO	27
11	KAPITOLA – METODIKA INDIKÁTORŮ OP VVV	27
11.1	Výklad pojmů.....	27
11.2	Pokyny pro žadatele	27
11.3	Pokyny pro příjemce.....	28
11.3.1	Ochrana osobních údajů	29
11.3.2	Společné indikátory.....	30
11.3.3	Programově specifické indikátory	30
11.4	Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce	30
12	KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK	31
13	KAPITOLA – PARTNERSTVÍ.....	31
14	KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY	31
15	KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA	31
15.1	Úvod do problematiky veřejné podpory	31
15.2	Veřejné financování v oblasti vzdělávání a výzkumu a vývoje nezakládající veřejnou podporu ...	32
15.3	Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK.....	32
15.3.1	Blokové výjimky	32
15.3.2	Podpora malého rozsahu de minimis	32
15.3.3	Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)	32
15.4	Identifikace veřejné podpory v rámci podporovaných aktivit.....	32
15.5	Základní povinnosti žadatele/příjemce v oblasti veřejné podpory.....	32

15.6	Evidence veřejné podpory v MS2014+	32
15.7	Důsledky porušení pravidel pro veřejnou podporu.....	32
16	KAPITOLA – HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY (DLE ČL. 7 A 8 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ)	32
17	KAPITOLA – PRAVIDLA PUBLICITY	33
18	KAPITOLA – PŘÍLOHY	33
18.1	Příloha č. 1: Vzor – Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum.....	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: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení	34
18.11	Příloha č. 11: Metodika vykazování hospodářských činností z hlediska veřejné podpory.....	38
18.12	Příloha č. 12: Odůvodnění záměru zadat veřejnou zakázku v jednacím řízení bez uveřejnění.....	38
19	KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK.....	38

1. KAPITOLA – ÚVOD

Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část pro výzvu Strategické řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní úrovni II doplňují/upravují Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část (dále jen „PpŽP – obecná/specifická část“). Zatímco PpŽP – obecná část upravují pravidla pro všechny žadatele a příjemce OP VVV, tato pravidla obsahují doplňující a upřesňující pravidla výzvy Strategické řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní úrovni II u relevantních kapitol.

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

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

2. KAPITOLA – DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Entrepreneurial discovery process (dále jen „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 výzkumu, vývoje 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 Řídící výbor RIS3, a to v návaznosti na domény inteligentní specializace identifikované v Národní RIS3 strategii. Inovační platformy jsou fóra, která mají iniciační a doporučující charakter a jsou klíčovým nástrojem pro řízení EDP procesu na národní úrovni. V souladu s konceptem triple/quadruple helix jsou v národních inovačních platformách zastoupeni (i) zástupci významných představitelů aplikační sféry/uživatelů výsledků VaV (zejména firem z řad velkých i malých a středních podniků, ale také např. veřejné správy, zdravotnických zařízení apod.); (ii) zástupci předních výzkumných organizací s cílem identifikovat a propojit generické znalostní domény s aplikačními oblastmi; (iii) zástupci veřejné správy.

Národní RIS3 manažer

Je vedoucím představitelem výkonné složky pro řízení a koordinaci Národní RIS3 strategie, která je v gesci Ministerstva průmyslu a obchodu (dále jen MPO). Národní RIS3 manažer je tajemníkem výboru a vedoucím analytického týmu na MPO zajišťujícím přípravu, tvorbu a proces implementace Národní RIS3 strategie v ČR. Ve vztahu k regionálním RIS3 strategiím má národní úroveň úlohu koordinační.

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

Národní RIS3 strategie (z anglického „Research and Innovation Strategy for Smart Specialisation“) je komplexní koncepční dokument zaštiťující orientovaný a aplikovaný výzkum v České republice, a to v úzké vazbě na Národní politiku VaVal. Účelem Národní RIS3 strategie je efektivní zacílení finančních prostředků – evropských, národních, krajských a soukromých – do prioritních oblastí (tzv. domén inteligentní specializace) tak, aby byl plně využit znalostní a inovační potenciál ČR. Aktualizovaná verze dokumentu schváleného vládou ČR dne 11. 1. 2019 je dostupná na webu MPO.¹ 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 a Smart Akcelerátor II

Výzva OP VVV vyhlášená v červenci 2015 a navazující výzva vyhlášená v srpnu 2018 zaměřená na podporu implementace RIS3 strategie na úrovni jednotlivých krajů ČR a na podporu rozvoje krajských inovačních systémů. Z výzev jsou financováni krajské RIS3 manažeři a jejich širší týmy zahrnující i krajské RIS3 koordinátory umístěné na krajských úřadech jednotlivých krajů.

Řídicí výbor RIS3 (ŘV RIS3)²

Hlavním řídicím prvkem Národní RIS3 je Řídicí výbor RIS3, který spolupracuje zejména s ústředními správními úřady a dalšími institucemi v oblasti podpory výzkumu, vývoje a inovací. Stěžejními partnery pro činnost výboru jsou řídicí orgány operačních programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních a investičních fondů, pro něž strategie RIS3 představuje předběžnou podmínku (ex ante kondicionalitu) v programovém období 2014-2020³, a poskytovatelé národních programů podpory.

Přidružené země v programu HORIZON 2020

Jedná se o země (viz článek 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1291/2013 k Horizon 2020) dle seznamu aktuálního k datu vyhlášení výzvy: Island, Norsko, Albánie, Bosna a Hercegovina, Makedonie, Černá hora, Srbsko, Turecko, Izrael, Moldávie, Švýcarsko, Faerské ostrovy, Ukrajina, Tunis, Rumunsko, Arménie.

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.

¹ Viz <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/ris3-strategie/dokumenty/dokumenty-k-ris3-strategii-pro-rok-2019---242942/>.

² Složení Řídicího výboru RIS3 je ukotveno v dokumentu Národní RIS3 strategie, viz poznámka pod čarou výše.

³ V nadcházejícím programovém období 2021+ se podmínka předběžná mění na podmínku průběžnou (tzv. „enabling condition“).

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

5.1 Vyhlášení výzvy

Výzva je vyhlášena jako průběžná s jednokolovým modelem hodnocení. Žadatel předkládá žádost o podporu v termínech stanovených výzvou. Veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v žádosti o podporu a jejích přílohách.

5.2 Příprava žádosti o podporu

Charta projektu

Charta projektu je základním strategickým rámcem projektu. Obsah Charty projektu je nastaven dle principů projektového řízení PRINCE2®⁴.

Chartu projektu a přílohu Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu EFRR musí žadatel konzultovat se zástupci ŘO OP VVV. Z konzultace bude pořízen zápis⁵, který žadatel předloží jako přílohu žádosti o podporu.

Podmínky zpracování Charty projektu

V Chartě projektu musí být rozpracovány veškeré požadované informace dle dané struktury dokumentu o připravovaném IPs. Charta projektu (závazný vzor k dispozici na webu OP VVV⁶) je nedílnou součástí žádosti o podporu (jedna z jejích povinných příloh – viz kap. 18.10). Žádost o podporu v IS KP14+ musí z této Charty projektu vycházet a být s ní v souladu.

Povinné přílohy Charty projektu:

- Analýza již vytvořených metodik a materiálů, vzniklých v programovém období 2007-2013 (včetně Individuálních projektů národních) a v programovém období 2014-2020 vztahujících se k věcnému zaměření projektu.
- Návrh podrobného položkového rozpočtu projektu ve struktuře dle příslušné výzvy.

Projednání Charty projektu na Monitorovacím výboru OP VVV (dále jen MV OP VVV):

Charta projektu musí být projednána na MV OP VVV. Za realizaci tohoto projednání je zodpovědný subjekt žadatele. Proces projednávání organizačně zajišťuje ŘO OP VVV. Projednávání je standardně realizováno prezenční formou na řádném zasedání MV OP VVV. Ve výjimečných případech (časové hledisko) může být projednání provedeno formou per rollam. Jako podklad pro jednání MV OP VVV bude na emailovou adresu vavai2@msmt.cz zaslána Charta projektu v českém a anglickém jazyce a to nejpozději 3 pracovní dny před odesláním podkladů členům MV 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).

⁴ Metodika viz: <https://www.axelos.com/certifications/prince2>.

⁵ Zápis bude oběma stranami odsouhlasený a elektronicky podepsaný ze strany ŘO.

⁶ Viz <https://opvvv.msmt.cz/aktualni-vyzvy>.

MV OP VVV projednává a schvaluje realizaci záměrů plánovaných individuálních projektů systémových (Chartu projektu) následovně:

1. MV OP VVV Chartu projektu schválí bez připomínek – schválená Charta projektu se stane přílohou žádosti o podporu.
2. MV OP VVV Chartu projektu schválí s požadavkem vypořádat připomínky členů MV OP VVV. V takové případě mohou nastat následující situace:
 - a. Pokud vypořádání připomínek nevyžaduje zásahy do znění Charty projektu, jde pouze o písemné vypořádání vznesených připomínek. V takovém případě je schválená Charta projektu přílohou žádosti o podporu. Členové MV budou písemně informováni o vypořádání připomínek.
 - b. Pokud vypořádání připomínek vyžaduje zásahy do znění Charty projektu, přílohou žádosti o podporu bude upravená Charta projektu. V takovém případě je upravená Charta projektu předložena na dalším MV OP VVV pro informaci, případně dle požadavků MV OP VVV musí být upravená Charta projektu projednána na příslušné Plánovací komisi programu.
 - c. MV OP VVV požaduje přepracování Charty projektu dle vznesených připomínek a předložení k opětovnému projednávání na dalším MV OP VVV.

Změny Charty projektu po jejím schválení MV OP VVV před podáním žádosti o podporu

Po schválení Charty MV OPVVV může žadatel ze své vůle navrhnout pouze takové změny, které Chartu projektu doplňují, zpřesňují, napravují zřejmé nesprávnosti či posouvají předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu. V tomto případě má žadatel povinnost zaslat pro informaci upravenou Chartu projektu ŘO – na emailovou adresu vavai2@msmt.cz.

Pokud mají změny Charty projektu charakter změn cílů a přínosu projektu nebo navýšení rozpočtu projektu, musí být Charta projektu znovu předložena MV OP VVV.

Finalizace/podání žádosti o podporu

Žadatel může finalizovat žádost o podporu v IS KP14+ nejdříve po schválení Charty projektu MV OP VVV. Před podáním žádosti o podporu musí žadatel předložit k potvrzení ŘO Chartu projektu včetně jejích příloh. ŘO ověří, že předložená Charta projektu odpovídá verzi schválené MV včetně zapracování případných požadavků ze strany MV na doplnění či úpravu. Spolu s žádostí o podporu žadatel jako přílohu předkládá Chartu projektu již schválenou ŘO (elektronicky podepsanou ze strany ŘO, zpravidla garantem výzvy).

Neúspěšný žadatel může na základě konzultace s ŘO podat přepracovanou žádost o podporu v době trvání výzvy opakovaně. Dochází-li v souvislosti s přepracováním žádosti o podporu také ke změnám v Chartě projektu, je nutné postupovat dle výše uvedených pravidel pro změny Charty.

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

5.2.1 Oprávněnost žadatele/partnera

Oprávnění žadatelé/partneři jsou vymezeni v textu výzvy.

Oprávněný žadatel/partner musí splnit všechny následující požadavky⁷:

- A) Žadatel/partner splňuje definici oprávněného žadatele/partnera ve výzvě;
- B) Partner není v insolvenčním řízení;
- C) Partner není v likvidaci;
- D) Proti žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není vedeno exekuční řízení, daňová exekuce nebo vykonávací řízení;
- E) Partner s finančním příspěvkem splňuje podmínky bezdlužnosti;
- F) Partner je trestně bezúhonný;
- H) Partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou, identifikuje svoji strukturu vlastnických vztahů, a to v souladu s § 14 odst. 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech;
- I) Partner s finančním příspěvkem, který je právnickou osobou (s výjimkou právnických osob veřejného práva), doloží seznam svých skutečných majitelů v souladu s ustanovením § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů (dále jen AML zákon);
- K) Partner s finančním příspěvkem má zajištěny vlastní prostředky na financování udržitelnosti výstupů projektu po dobu udržitelnosti projektu;
- L) Partner 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, kapitola 5.2.1 Oprávněnost žadatele.

5.2.2 Územní působnost projektů OP VVV

Pro projekty 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.

⁷ Abecedně seřazeno dle Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.2.1 Přípustné místo realizace projektu

Projekt musí být realizován na území České republiky. Výjimku představuje aktivita č. 5 Rozvoj metodické spolupráce a kompetencí týmu Národního a krajských RIS3 manažerů, kterou je částečně možné realizovat na území Evropské unie⁸ a dále i přidružených zemí H2020⁹.

5.2.2.2 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.

5.2.3 Oprávněnost cílových skupin

Cílové skupiny jsou vymezeny v textu výzvy.

5.2.4 Oprávněnost aktivit projektu

Žadatel je povinen v žádosti o podporu uvést v záložce „Jaké aktivity v projektu budou realizovány?“ název povinných aktivit v níže uvedeném znění, popřípadě obdobný název, z něhož jasné plyne, o kterou povinnou aktivitu se jedná.

5.2.4.1 Povinné aktivity projektu

Do projektu má žadatel povinnost zapojit (a v projektové žádosti toto zapojení popsat) Národního RIS3 manažera. V rámci projektu dojde k upevnění pozice Národního RIS3 manažera a rozšíření jeho týmu tak, aby mohl zajistit všechny plánované aktivity v projektu.

V žádosti o podporu je žadatel povinen uvést samostatně následující povinné aktivity:

Aktivita č. 1: Řízení projektu

Popis obsahu této aktivity je uveden v kapitole 5.2.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

Nad rámec kapitoly 5.2.4 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část musí projekt vytvořit pozici hlavního projektového manažera a obsadit ji osobou 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 C nebo 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 prvním dnem sedmého měsíce realizace projektu, budou veškeré mzdové náklady na pozici hlavního projektového manažera nezpůsobilé k financování z OP VVV, a to do doby, než bude pozice hlavního projektového manažera obsazena osobou disponující požadovaným certifikátem. Náklady spojené s absolvováním kurzu projektového řízení jsou

⁸ V případě vystoupení Spojeného království Velké Británie a Severního Irska z Evropské unie je možné aktivitu č. 5 Rozvoj metodické spolupráce a kompetencí týmu Národního a krajských RIS3 manažerů realizovat i zde.

⁹ Viz Článek 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1291/2013 k Horizontu 2020, dle seznamu aktuálního k datu vyhlášení výzvy: Island, Norsko, Albánie, Bosna a Hercegovina, Makedonie, Černá hora, Srbsko, Turecko, Izrael, Moldávie, Švýcarsko, Faerské ostrovy, Ukrajina, Tunis, Rumunsko, Arménie.

nezpůsobilé k financování z OP VVV. Výběr hlavního projektového manažera musí proběhnout na základě transparentního výběrového 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 manažera¹⁰ do doby obsazení pozice hlavního projektového manažera. Zástupce hlavního projektového manažera dočasně převeze kompetence hlavního projektového manažera. Osobní náklady na pozici zástupce hlavního projektového manažera jsou způsobilé maximálně po dobu 4 měsíců od uvolnění pozice hlavního projektového manažera, za celou dobu realizace pak ne více než 12 měsíců.

Aktivita č. 2: Evaluace projektu

Aktivita je zaměřena na tzv. vnitřní evaluaci projektu.

Cílem vnitřní evaluace je celkové formativní zhodnocení realizace projektu, tj. jak zhodnocení procesní stránky řízení projektu, tak i věcné průběžné zhodnocení dopadů projektových aktivit včetně navržení případných opatření ke zlepšení.

Realizace projektu bude zhodnocena i v rámci evaluace na úrovni operačního programu, která bude zajištěna Řídicím orgánem OP VVV. Příjemce projektu je povinen při provádění programové evaluaci poskytovat součinnost.

Vnitřní evaluaci projektu zajistí žadatel buď interně vytvořením pozice evaluátora nebo externí službou.

Výstupy této aktivity:

Povinné (povinně propsané do indikátoru 2 15 01 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal).

Minimálně jedna vnitřní evaluace systémového projektu¹¹ v době realizace projektu.

Odvody za porušení rozpočtové kázně v případě nedoložení výstupu prokazujícího plnění indikátorů jsou stanoveny v kapitole 11.4 PpŽP – obecná část.

Aktivita č. 3: Podpůrné nástroje Národní RIS3 strategie

Cílem aktivity je zkvalitnění řízení Národní RIS3 strategie spočívající zejména v posílení informačních, datových/statistických a analytických zdrojů/systémů pro zefektivnění potřebných analytických prací a zkvalitnění procesu podnikatelského objevování nových příležitostí (tzv. Entrepreneurial discovery process, dále jen „EDP“), a to například prostřednictvím rozvoje dílčích datových/statistických/informačních/analytických zdrojů/systémů včetně foresightu, agregace těchto dezintegrovaných zdrojů/systémů do webového portálu, a jejich využití pro potřeby řízení a implementace Národní RIS3. Mezi podpůrné nástroje patří dále i PR/marketingové aktivity RIS3 strategie. Podpůrné nástroje musí být plánovány a realizovány v těsné součinnosti s regionální úrovní RIS3.

¹⁰ Zástupce hlavního projektového manažera nemusí splňovat podmínky definované na pozici hlavního projektového manažera. Zástupci hlavního projektového manažera nemůže být stanovena stejná nebo vyšší mzdová sazba, než je stanovena na pozici hlavního projektového manažera.

¹¹ Tento výstup nebude zveřejněn v Databázi výstupů OP VVV.

Výstupy této aktivity:

Povinné (povinně propsané do indikátoru 2 15 01 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal)

Funkční webový portál agregující dílčí statistické/datové/analytické/informační zdroje, systémy dat.

Volitelné (na úrovni žádosti)

Další vlastní (žadatelem definované) kvalitativní a kvantitativní výstupy, kterých má být s pomocí projektu dosaženo. V případě kdy žadatelem stanovený výstup spadá svým charakterem do definice indikátoru 2 15 01 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal, má žadatel povinnost ho do něj zahrnout. Nastavení vlastních výstupů, kterých má být s pomocí projektu dosaženo, je zohledněno v rámci hodnoticího procesu. Výstupy definované žadatelem v žádosti o podporu se po vydání právního aktu stávají povinnými k doložení.

Za nedoložení stanovených výstupů bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 0,1 % z celkové částky dotace za každý výstup vyjma výstupu prokazujícího splnění indikátoru.

Odvody za porušení rozpočtové kázně v případě nedoložení výstupu prokazujícího plnění indikátorů jsou stanoveny v kapitole 11.4 PpŽP – obecná část.

Aktivita č. 4: Organizační rozvoj a metodická podpora Národních inovačních platforem (dále jen NIP)

Cílem aktivity je především posílení koordinace NIP a zkvalitnění podmínek pro členy NIP pro plnění jejich rolí při projednávání, profilování a zpřesňování oblastí inteligentní specializace na národní úrovni a dále při poskytování zpětné vazby Národnímu RIS3 manažerovi a Řídícímu výboru RIS3 k dlouhodobým potřebám podnikatelského a výzkumného sektoru s ohledem na roční a delší plánování v oblasti VaVal.

Výstupy této aktivity:

Povinné (povinně propsané do indikátoru 2 15 01 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal)

E-modul pro členy NIP¹².

Volitelné

Další vlastní (žadatelem definované) kvalitativní a kvantitativní výstupy, kterých má být s pomocí projektu dosaženo. V případě kdy žadatelem stanovený výstup spadá svým charakterem do definice indikátoru 2 15 01 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal, má žadatele povinnost ho do něj zahrnout. Nastavení vlastních výstupů, kterých má být s pomocí projektu dosaženo, je zohledněno v rámci hodnoticího procesu. Výstupy definované žadatelem v žádosti o podporu se po vydání právního aktu stávají povinnými k doložení.

Za nedoložení stanovených výstupů bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 0,1 % z celkové částky dotace za každý výstup, vyjma výstupu prokazujícího splnění indikátoru.

Odvody za porušení rozpočtové kázně v případě nedoložení výstupu prokazujícího plnění indikátorů jsou stanoveny v kapitole 11.4 PpŽP – obecná část.

¹²Tento výstup nebude zveřejněn v Databázi výstupů OP VVV.

Aktivita č. 5: Rozvoj metodické spolupráce a kompetencí týmu Národního a krajských RIS3 manažerů

Cílem aktivity je koordinované plánování a realizace rozvoje kompetencí týmu Národního RIS3 manažera a týmů jednotlivých krajských RIS3 struktur a dále zefektivnění a podpora krajských RIS3 struktur a to především v konzultačním a koordinačním smyslu. V rámci této aktivity se předpokládá, že aktivita přispěje k efektivnímu fungování a zkvalitnění EDP a metodické koordinaci řízení RIS3 strategie ve vybraných činnostech vyžadujících koordinovaný přístup napříč regiony. V této aktivitě může být například podpořen i rozvoj odvětvových sdružení ve vazbě na regionální priority RIS3. Vzdělávání v rámci této aktivity může být realizováno prostřednictvím různých vzdělávacích forem, a to jak skupinových (kurzy, semináře, workshopy, konference), tak individuálních (koučing a mentoring, e-learning, projektové učení, stáže nebo studijní cesty), které se mohou být realizovány v ČR i v zahraničí¹³.

Výstupy této aktivity:

Povinné (povinně propsané do indikátoru 2 15 01 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal)

Vzdělávací plán či obdobný dokument zahrnující plán vzdělávání/rozvoje kompetencí týmu Národního RIS3 manažera a týmů jednotlivých krajských RIS3 struktur.

Volitelné

Další vlastní (žadatelem definované) kvalitativní a kvantitativní výstupy, kterých má být s pomocí projektu dosaženo, například nová odvětvová sdružení (klastry, technologické platformy, oborové svazy a další) vzniklá s pomocí aktivit realizačního týmu. V případě kdy žadatelem stanovený výstup spadá svým charakterem do definice indikátoru 2 15 01 Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal, má žadatel povinnost ho do něj zahrnout. Nastavení vlastních cílů/výstupů, kterých má být s pomocí projektu dosaženo, je zohledněno v rámci hodnotícího procesu. Výstupy definované žadatelem v žádosti o podporu se po vydání právního aktu stávají povinnými k doložení.

Za nedoložení stanovených výstupů bude stanoven odvod za porušení rozpočtové kázně ve výši 0,1 % z celkové částky dotace za každý výstup, vyjma výstupu prokazujícího splnění indikátoru.

Odvody za porušení rozpočtové kázně v případě nedoložení výstupu prokazujícího plnění indikátorů jsou stanoveny v kapitole 11.4 PpŽP – obecná část.

5.2.4.2 Povinně volitelné aktivity projektu

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.4.3 Volitelné aktivity

Pro tuto výzvu nerelevantní.

¹³ Viz článek 7 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1291/2013 k Horizontu 2020, dle seznamu aktuálního k datu vyhlášení výzvy: Island, Norsko, Albánie, Bosna a Hercegovina, Makedonie, Černá hora, Srbsko, Turecko, Izrael, Moldávie, Švýcarsko, Faerské ostrovy, Ukrajina, Tunis, Rumunsko, Arménie.

5.2.4.4 Popis vyloučených aktivit

- realizace klíčových aktivit jiných než specifikovaných výzvou,
- pořízování staveb, nová výstavba, dobudování, rekonstrukce nebo úprava prostor,
- podporované aktivity výzvy **Smart Akcelerátor II**¹⁴,
- aktivity, které příjemce/partner vykonával již před podáním žádosti o podporu a nedochází v nich k žádné inovaci.

5.2.5 Nastavení rozpočtu a finančního plánu projektu

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

- kapitola rozpočtu Výdaje na přímé aktivity – investiční: na tuto kapitolu rozpočtu je stanoven limit max. 35 % celkových způsobilých výdajů projektu,
- kapitola rozpočtu Nákup služeb: na tuto kapitolu rozpočtu je stanoven limit max. 49 % celkových způsobilých výdajů projektu.

5.2.5.1 Finanční milníky

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

5.2.6 Cost benefit analýza (CBA)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.7 Stavební práce

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.2.8 Komentář k rozpočtu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

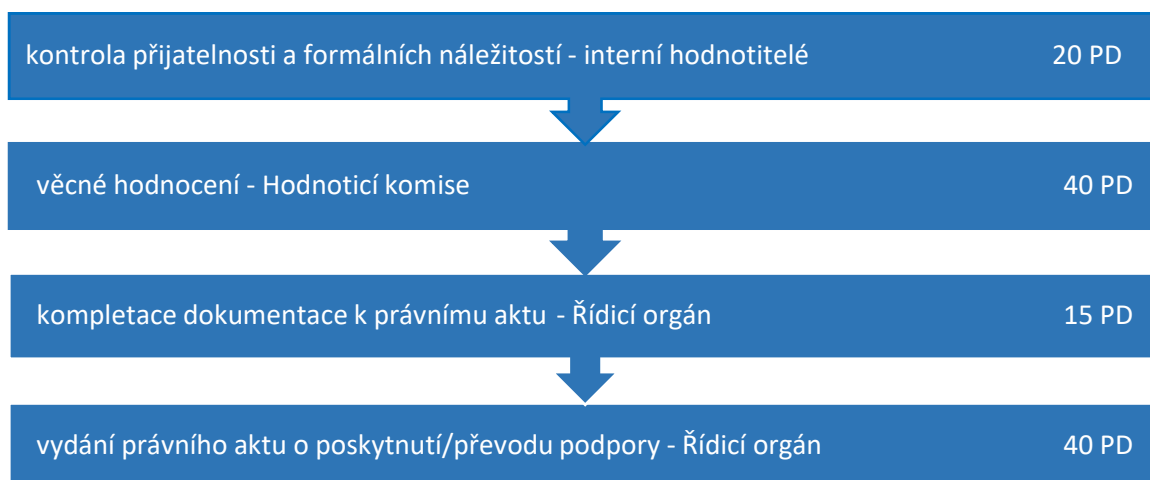
5.3 Příjem žádostí o podporu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

¹⁴ Je možné realizovat aktivity, které doplňují, posilují, koordinují nebo navazují na aktivity realizované v krajích s pomocí projektu Smart Akcelerátor II.

5.4 Fáze schvalování projektů

Fáze procesu schvalování vč. dílčích lhůt¹⁵ (PD – pracovní den)



5.4.5 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 zpravidla do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu žádosti o podporu. O výsledku fáze hodnocení je žadatel informován 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 (příp. pro daný projekt nerelevantní).

Kritéria kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí jsou rozdělena na napravitelná (tj. je možné doplnění ze strany žadatele v procesu schvalování na základě výzvy ŘO k odstranění vad žádosti) 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 podporu (např. doplnění údajů či chybějících informací/podkladů). Lhůta pro odstranění vad je 10 pracovních dnů od data doručení výzvy k odstranění vad.

Lhůta k odstranění vad může být prodloužena na základě žádosti žadatele zaslané ŘO prostřednictvím IS KP14+ před uplynutím lhůty. Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad musí obsahovat odůvodnění a termín, do kterého má být lhůta k odstranění vad prodloužena.

V případě, že žadatel na základě výzvy k odstranění vad ve stanovené lhůtě vadu neodstraní, je žádost o podporu vyřazena z procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

Při nesplnění některého z nenapravitelného kritéria je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu schvalování a poskytovatel řízení zastaví.

¹⁵ Dílčí lhůty jsou orientační.

5.4.6 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení zajišťuje Hodnoticí komise tvořená tuzemskými hodnotiteli vybranými z Databáze hodnotitelů ŘO s ohledem na tematické zaměření žádosti o podporu a subjekt žadatele. Hodnoticí komise provádí hodnocení předložených žádostí o podporu dle hodnoticích kritérií. Kritéria věcného hodnocení vč. jejich funkce a popisu způsobu hodnocení jsou samostatnou přílohou výzvy.

Fáze věcného hodnocení bude ukončena zpravidla do 40 pracovních dnů od data ukončení předchozí fáze schvalování. O výsledku věcného hodnocení bude žadatel informován interní depeší.

Hodnoticí komise se řídí Statutem a Jednacím řádem Hodnoticí komise, jejichž vzory jsou uvedeny na webových stránkách OP VVV na odkaze: <https://opvvv.msmt.cz/balicek-dokumentu/item1005510.htm>.

Kritéria věcného hodnocení mají funkci hodnoticí, vylučovací nebo kombinovanou:

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

Maximální počet bodů, které může Hodnoticí komise přidělit každé žádosti o podporu, je 100 bodů. Na základě výsledků věcného hodnocení Hodnoticí komise stanoví, zda projekt ne/doporučuje k financování:

ANO – pokud projekt získá 75 a více bodů a zároveň splní 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 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.

Hodnoticí komise vypracovává hodnoticí tabulku, ve které hodnotí jednotlivá kritéria a pro každé hodnocení uvádí komentář/zdůvodnění. Výsledkem jednání Hodnoticí komise je seznam doporučených a nedoporučených projektů k podpoře. Seznam ne/doporučených projektů podepisuje náměstek pro řízení sekce EU a ESIF.

Svá rozhodnutí a stanoviska Hodnoticí komise vždy zdůvodňuje. Zápis z jednání Hodnoticí komise je zveřejněn nejpozději do 15 pracovních dnů od data jednání na webových stránkách OP VVV (bez uvedení jmen účastníků Hodnoticí komise).

5.4.7 Závěrečné ověření způsobilosti

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.8 Analýza rizik

Pro tuto výzvu nerelevantní.

5.4.9 Výběr projektů

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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 následující:¹⁶

1) Doklad o bezdlužnosti;

2) Plná moc/pověření k zastupování;

4) Smlouva o partnerství (partnerská smlouva) – je-li relevantní;

4a) Souhlas zřizovatele s tím, aby právnická osoba uzavřela smlouvu o partnerství – je-li relevantní;

8) Doklad o bankovním účtu/podúčtu – je-li relevantní;

13) Prohlášení o změnách (např. aktualizovanou podobu Charty projektu v případě, že v průběhu dojde k její úpravě s ohledem na případné změny/úpravy projektu ve schvalovacím procesu)¹⁷;

¹⁶ Číslování dokladů je zachováno podle číslování v PpŽP – obecná část.

¹⁷ V případě změn cílů a přínosu projektu je nutné Chartu projektu opětovně předložit MV 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 (včetně průběžné žádosti o platbu)

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

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 měsíců¹⁸ od data vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory plus 20 pracovních dní¹⁹;
- pro projekty, jejichž fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (včetně tohoto data), období 3 měsíců²⁰ od předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu plus 20 pracovních dní²¹.

Druhým/dalším sledovaným obdobím je období 3 měsíců, počítáno ode dne následujícího po dni ukončení prvního/předchozího sledovaného období.

Ve vztahu k MV OP VVV je příjemce v době realizace projektu povinen alespoň jednou ročně informovat MV OP VVV o vývoji v realizaci projektu (do prezentace shrnout vývoj realizace projektu za sledované období, výstupy, případně hlavní rizika a návrh opatření na jejich řešení; forma prezentace bude stanovena ŘO). Obdobně 1 x po ukončení realizace projektu.

Za nesplnění této povinnosti bude v právním aktu stanoven odvod ve výši 10 000 Kč za každý jednotlivý případ.

¹⁸ 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.

¹⁹ Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena před datem vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 1. 1. 2020 a právní akt je vydán 24. 1. 2020. První sledované období poběží od 1. 1. 2020 do 30. 4. 2020. První zpráva o realizaci musí být předložena v termínu do 1. 6. 2020.

²⁰ 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.

²¹ Příklad stanovení termínu předložení první průběžné ZoR projektu / ŽoP pro projekt, jehož fyzická realizace je zahájena po datu vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory: K zahájení realizace dojde dne 1. 1. 2020 a právní akt je vydán 30. 11. 2019. První sledované období potrvá od 1. 1. 2019 do 31. 3. 2019. První zpráva o realizaci musí být předložena do 30. 4. 2020.

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 tuto výzvu nerelevantní.

7.1.5 Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Průběžné zprávy o udržitelnosti projektu příjemce předkládá za dobu pěti let od poslední platby příjemci (udržitelnost začíná běžet dnem následujícím po dni, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“). Průběžná ZoU se předkládá 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.

7.2 Změny projektu a doplnění projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí, žadatel je povinen předložit MV OP VVV změny v cílech a přínosech projektu ve fázi realizace.²² Zásadní změnou není změna způsobu realizace projektu.

7.2.1 Nepodstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že za nepodstatnou je považována tato změna:

- Změna osob v realizačním týmu vyjma hlavního manažera projektu.

7.2.2 Podstatné změny v projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro projekty této výzvy platí, že za podstatnou je považována tato změna:

- Změna osoby na pozici hlavního manažera projektu.

²² Po jejím schválení teprve může být předloženo změnové řízení projektu na ŘO.

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, v bodě 1) se mění způsob nakládání s právy k výsledkům a jejich využití.

K výstupům, které nejsou výsledkem výzkumu, vývoje a inovací a lze je chránit podle zákonů upravujících ochranu výsledků autorské nebo obdobné tvůrčí činnosti, příjemce/autor připojí licenci Creative Commons 4.0 ve variantě BY nebo BY-SA. V případě, že je držitelem práv třetí osoba, zajistí příjemce, aby tato k výstupu licenci připojila ve stejném rozsahu (povinnost připojit licenci CC viz Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část).

V oblasti práv k výsledkům (výstupům) výzkumu, vývoje a inovací a jejich využití se příjemce řídí § 16 zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

Za výstupy projektu jsou považovány výstupy uvedené v Přehledu klíčových výstupů projektu EFRR (nezbytné pro plnění indikátorů projektu) a další výstupy definované žadatelem/příjemcem v žádosti o podporu.

Příjemce všechny technicky způsobilé výstupy projektu vč. metadat nahraje do databáze výstupů OP VVV nejpozději s předložením závěrečné zprávy o realizaci. Za technicky nezpůsobilé výstupy jsou považovány pouze výstupy, jejichž umístění do databáze není technicky možné v žádném z formátů, v němž by byly obecně (alespoň částečně) využitelné/funkční. Výstupy, které nejsou technicky způsobilé pro umístění do databáze, jsou také výstupy o velikosti větší než 4 GB, a které nelze rozdělit na dílčí celky s velikostí max. 4 GB (nebyla by zajištěna funkčnost menších celků). Technicky nezpůsobilé výstupy typu web, databáze nebo jiné výstupy umístěné v internetovém prostředí, je příjemce povinen do databáze výstupů vložit formou odkazu na původní výstup, případně též s připojením přístupových oprávnění pro neomezený počet vstupů/osob (např. soubor MS Word s odkazem, přístupovým jménem a heslem pro vzdálený přístup). Pro technicky nezpůsobilé výstupy může ŘO určit jinou vhodnou formu zveřejnění výstupu (např. printscreen zásadních stránek webu, osnova e-learningu, přepis textu, agregovaná data).

V databázi budou zveřejněny výstupy:

- které nelze chránit podle zákonů upravujících ochranu výsledků autorské, vynálezecké nebo obdobné tvůrčí činnosti,
- výstupy, jejichž šíření je možné zejména výukou, veřejným šířením výsledků výzkumu na nevýlučném a nediskriminačním základě nebo transferem znalostí,
- výstupy s licencí Creative Commons.

7.3.4 Nedosažení účelu dotace při ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.5 Nestandardní ukončení projektu

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

7.3.6 Udržitelnost projektu

Udržitelnost projektu je stanovena na dobu pěti let od poslední platby příjemci (tj. ode dne následujícího po dni, kdy projekt nabyl v MS2014+ 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 zajistit zejména udržitelnost výstupu webový portál, tj. funkčnost webového portálu agregujícího dílčí statistické/analytické/informační zdroje/systémy dat.

Za nedodržení podmínek udržitelnosti se nepovažuje odstávka (nefunkčnost) webového portálu, kterou příjemce odstraní bez zbytečného odkladu.

Za nedodržení uvedených podmínek bude v právním aktu stanoven odvod ve výši porušení rozpočtové kázně (100 % dotace) za porušení podmínek stanovených v čl. 71 Obecného nařízení; odvod může být v jednotlivém případě přímo úměrně snížen v poměru k době, za kterou nebyly podmínky plněny.

7.4 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.

8.1.1 Platby ex post

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

8.1.2 Platby ex ante

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.3 Financování způsobem kombinovaných plateb

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.1.4 Provádění plateb 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:

Projekt je ze 100 % hrazen z prostředků EU a SR.

Tabulka: Poměr rozdělení finančních prostředků mezi programové oblasti OP VVV schválený Monitorovacím výborem OP VVV (mezi méně a více rozvinuté 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	64,6 %	35,4 %

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.

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 této výzvy platí:

Výdaje jsou časově způsobilé nejdříve ode dne schválení Charty projektu MV OP VVV. Případně pokud MV vznesl k Chartě připomínky a požadoval projednání upravené Charty projektu příslušnou Plánovací komisí programu, potom jsou výdaje časově způsobilé nejdříve ode dne projednání upravené Charty na příslušné Plánovací komisi programu.

8.7.2 Způsobilé výdaje dle druhu

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

Výdaje na přímé aktivity – neinvestiční

OSOBNÍ VÝDAJE

Do této kategorie přímých výdajů se řadí osobní výdaje spojené s aktivitami zaměstnanců odborného týmu a administrativního týmu zapojených do projektu.

Do žádosti o podporu žadatel přikládá CV členů odborného týmu a CV hlavního projektového manažera, v případě, že pozice v době podání žádosti o podporu ještě nebude obsazena, žadatel do žádosti uvede výběrová kritéria pro budoucí výběr adekvátního pracovníka na danou pozici. V případě zařazení členů Národních inovačních platforem do projektu není u těchto osob vyžadováno předložení CV ani předložení výběrových kritérií pro budoucí výběr adekvátního pracovníka na danou pozici.

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

- dle bodu 1 – Stanovení sazby pomocí ISPV,

Pro stanovení sazeb mezd/platů/odměn z dohod dle bodu 1 v rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu, žadatel použije Přílohu č. 3 výzvy²³. V průběhu realizace projektu je příjemce oprávněn použít při úpravě/nastavení výše sazeb mezd/platů/odměn z dohod data ISPV aktuálně

²³ Žadatel postupuje při stanovení sazeb mezd, platů a odměn z dohod v souladu s aktuální verzí dokumentu *Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV*, s tím, že maximální možné limity dle 3. kvartilu, popř. 9. decilu se stanoví dle Přílohy č. 3 výzvy.

uveřejněná na <http://www.ispv.cz> (vhodné je používat data za 1. pololetí roku či souhrnná data za celý rok; využití dat za jednotlivá čtvrtletí není vhodné, neboť často neobsahují údaje o 3. kvartálu).

- dle bodu 3 – Stanovení sazby pro klíčové a excelentní pozice a klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky. Dle bodu 3 je žadatel/příjemce oprávněn využít pouze stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody pro klíčové zaměstnance/pracovníky, kteří jsou členy odborného týmu. Klíčovost pracovní pozice či zaměstnance/pracovníka je žadatel/příjemce povinen řádně zdůvodnit. Žadatel/příjemce může určit více osob, které budou klíčovými zaměstnanci/pracovníky. Konkrétní pracovní pozice, na kterých mohou být umístěni klíčoví zaměstnanci/pracovníci, nejsou ŘO určeny.
- dle bodu 4 – Individuální stanovení sazby mzdy/platu/odměny z dohody. Tento způsob stanovení mzdy / platu / odměny z dohody lze použít pouze pro experty s vysoce ceněným know-how relevantním pro oblast podpory výzkumu, vývoje a inovací či pro oblast marketingu či další vysoce specializované experty zařazené do odborného týmu.

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 musí být dopředu konzultovány s ŘO OP VVV. I v takových případech platí, že limit občerstvení na jednoho účastníka je maximálně 400 Kč na celý den (do tohoto limitu se počítá také případné stravné vyplacené z kapitoly cestovní náhrady).

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 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 PpŽP – obecná část, resp. v Metodickém dopisu č. 3 k Pravidlům pro žadatele a příjemce – obecná část, verze 4.

- 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 alikvotní 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 až 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 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.

8.7.3 Věcné příspěvky v OP VVV

Pro tuto výzvu nerelevantní.

8.7.4 Nepřímé/paušální 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. výdaje:

- na pořízování staveb, novou výstavbu, dobudování, rekonstrukci nebo úpravu prostor;
- na školení/certifikaci Prince2®/IPMA®;
- na aktivity, které příjemce/partner vykonával již před podáním žádosti o podporu a nedochází v nich k žádné inovaci;
- související s všeobecným provozem organizace bez vazby na projekt.

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.

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

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 EFRR. V této příloze žadatel specifikuje dílčí klíčové výstupy indikátoru 2 15 01 „Počet nově vytvořených produktů strategického řízení VaVal“, např. vytvoření a spuštění webového portálu EDP. V uvedeném přehledu je nezbytný popis dílčího klíčového výstupu, účel a zřejmá vazba na harmonogram realizace projektu. Tyto dílčí výstupy je třeba stanovit vždy k jednotce cílové hodnoty indikátoru. Například pokud bude mít indikátor 2 15 01 cílovou hodnotu „dva“, musí žadatel jasně oddělit dílčí výstupy indikátoru, účel a vazbu na harmonogram k jednotce 1 a jednotce 2, pokud se od sebe obsahově liší.

11.3 Pokyny pro příjemce

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

Indikátorová soustava pro výzvu Strategické řízení výzkumu, vývoje a inovací na národní úrovni II

Typ	Kód	Indikátor	Monitorování a dokladování
Výstupy	2 15 01	Počet nově vytvořených produktů strategického řízení	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Do ZoR projektu se dokládají minimálně tyto výstupy: Odkaz na funkční webový portál agregující dílčí statistické/analytické/informační zdroje/systémy dat; E-modul pro členy NIP; Vnitřní evaluace systémového projektu; Vzdělávací plán či obdobný dokument zahrnující plán vzdělávání/rozvoje kompetencí týmu Národního RIS3 manažera a týmů jednotlivých krajských RIS3 struktur (a další výstupy individuálně kvantitativně a kvalitativně definované žadatelem). Žadatel/příjemce je povinen specifikovat tento indikátor v příloze žádosti o podporu/ZoR projektu – Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu EFRR, viz kap. 5.2.4.1.
	2 15 07	Počet jednání Národních inovačních platforem	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Do ZoR projektu se dokládá: Seznam členů NIP, který je veřejně přístupný, dále zápisy/záznamy z jednotlivých jednání NIP, soupiska dílčích výstupů, kopie vytvořených dílčích výstupů z jednání, například strategické dokumenty, analýzy, plány, studie, prezentace, apod., dle typu výstupu z činnosti platformy, program, prezenční listiny z jednotlivých setkání. Originály uchovává příjemce 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. Do ZoR projektu se dokládá: Soupiska seminářů/workshopů, v soupisce je minimálně uvedeno datum uskutečnění akce, počet účastníků, téma, vytvořené dílčí výstupy. Kopie vytvořených dílčích výstupů, například zápisy, analýzy, plány, studie, prezentace z vystoupení lektora, prezenční listiny účastníků seminářů/workshopů apod. Originály uchovává příjemce pro případnou kontrolu na místě.
Výsledek	2 15 10	Implementované nové produkty strategického řízení VaVal	Hodnoty indikátoru se monitorují pravidelně v průběhu realizace projektu. Do ZoR projektu se dokládá: Nejpozději v předposlední ZoR projektu příjemce vykáže dosud dosaženou hodnotu a doloží zprávu o implementaci produktů, uvedených v indikátoru 2 15 01. V ZZoR příjemce vykáže celkovou dosaženou hodnotu indikátoru.

Definice indikátorů OP VVV jsou na webu OP VVV: <https://opvvv.msm.cz/clanek/item1017625.htm>, specifikace pro konkrétní výzvu jsou uvedeny ve výzvě. Pro některé indikátory jsou na webových stránkách umístěny vzory pro doložení indikátorů výstupu/výsledku k ZoR projektu: <https://opvvv.msm.cz/balicek-dokumentu/prehled-vzoru-prilohy-monitorovacich-zprav-3.htm>.

Přílohu **Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu EFRR** příjemce přikládá k ZoR projektu s výčtem vytvořených klíčových výstupů ve sledovaném (monitorovacím) období, a to pouze v případě, že ve sledovaném období došlo k dosažení některého z uvedených dílčích výstupů. Změny dílčích klíčových výstupů, z nichž se skládá indikátor (např. strategické dokumenty, analýzy, plány, studie, prezentace lektorů, programy a prezenční listiny z jednotlivých setkání), jsou považovány za změny podstatné a řídí se postupy uvedenými v kapitole 7.2.2 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část. Ostatní změny této přílohy (např. částka – finanční vyčíslení dílčího výstupu indikátoru, stručný popis výstupu, jeho vazba na položku či položky v rozpočtu, časový harmonogram pro naplnění jednotlivých výstupů) jsou považovány za změny nepodstatné, které příjemce provede a následně vykáže v příslušné monitorovací zprávě (ZoR, ZZoR), tj. řídí se postupy uvedenými v kapitole 7.2.1 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.1 Ochrana osobních údajů

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.2 Společné indikátory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.3.3 Programově specifické indikátory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

11.4 Finanční opravy v důsledku pochybení příjemce

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

Dále pro projekty této výzvy platí:

Žadatel povinně zvolí všechny indikátory výstupu a výsledku s atributem „povinný k výběru“ v návaznosti na aktivity, které bude realizovat (viz Příloha č. 1 výzvy), a přiřadí k nim cílové hodnoty, které plánuje naplnit. Indikátory je příjemce povinen sledovat, vykazovat a jejich hodnotu naplnit. V případě porušení této povinnosti budou příjemci v právním aktu stanoveny odvody za porušení rozpočtové kázně.

Pro indikátory výstupu 2 15 01, 2 15 07 a 2 15 09:

Míra splnění hodnoty indikátoru výstupu vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění průměru výstupů méně než 35 %	100 % schválených prostředků na projekt
při naplnění v intervalu 35 % až méně než 85 %	snížený odvod z celkové částky schválených prostředků dle vzorce: $x = (85 - n) (\%)$
při naplnění na 85 % a více	není porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n = % naplnění výstupu

Pro indikátor výsledku 2 15 10:

Míra splnění hodnoty indikátorů výsledku vzhledem k údajům uvedeným v žádosti o podporu	Výše odvodu
při naplnění výsledku méně než 40 %	100 % schválených prostředků na projekt
při naplnění v intervalu 40 % až méně než 90 %	snížený odvod z celkové částky schválených prostředků dle vzorce: $x = (90 - n) (\%)$
při naplnění na 90 % a více	není porušení rozpočtové kázně

x = výše odvodu (%), n = % naplnění výsledku

Míra nenaplnění závazku bude vypočtena jako průměr z dosažených hodnot v procentech, odděleně pro indikátory výstupu a výsledku. Překročení 100 % se vždy započítává pouze jako dosažení 100 %.

12 KAPITOLA – ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

13 KAPITOLA – PARTNERSTVÍ

Partnerství je upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část. Dále pro tuto výzvu platí, že partnerství je umožněno, není však povinně vyžadováno. Žadatel může realizovat projekt samostatně, s jedním partnerem nebo s více partnery.

Účast partnera nesmí být založena na komerčním vztahu k předmětu projektu a k příjemci; toto pravidlo platí po celou dobu realizace projektu, případně udržitelnosti. Příjemce není oprávněn během realizace projektu uzavírat se svými partnery uvedenými ve schválené žádosti o podporu žádné smluvní vztahy, jejichž předmětem je dodávka nebo služby pro projekt poskytnuté za úplatu. Realizace principu partnerství nesmí být v rozporu s příslušnými právními předpisy ČR, zejména nesmí být principu partnerství zneužito k obcházení zákona o zadávání veřejných zakázek. Zapojení partnera musí být realizováno v souladu s pravidly pro veřejnou podporu (viz kapitola 15).

14 KAPITOLA – SYNERGIE A KOMPLEMENTARITY

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15 KAPITOLA – VEŘEJNÁ PODPORA

15.1 Úvod do problematiky veřejné podpory

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Poskytované prostředky nemají charakter veřejné podpory ve smyslu čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Příjemce i partner s finančním příspěvkem je povinen:

- zajistit, aby v aktivitě č. 5 „Rozvoj metodické spolupráce a kompetencí týmu Národního a krajských RIS3 manažerů“ bylo realizováno vzdělávání osob vykonávajících nehmotnou činnost (např. pracovníci veřejné správy a ostatní fyzické osoby zapojené do krajských nebo národních inovačních platforem, případně cílové skupiny projektu vykonávající nehmotnou činnosti) nebo takové vzdělávání, které vzdělávané osoby nevyužijí v rámci výkonu svých hospodářských činností;²⁴
- zajistit, aby v případě realizace propagačních aktivit v rámci projektu byly tyto aktivity omezeny na propagaci národního brandu VaVal s případnou vazbou na regionální brandy.

²⁴ V případě, že vzdělávané osoby využijí toto vzdělávání k výkonu hospodářských činností, je nezbytné ošetřit veřejnou podporu (např. poskytnutí podpory de minimis).

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

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

15.3 Výjimky umožňující poskytnutí veřejné podpory bez nutnosti notifikace EK

15.3.1 Blokové výjimky

Pro tuto výzvu nerelevantní.

15.3.2 Podpora malého rozsahu de minimis

Upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Dále pro tuto výzvu platí, že režim podpory de minimis může být aplikován v případě vzdělávání poskytovaného zapojeným osobám z cílových skupin a z národních a krajských struktur řízení RIS3 strategie. Posouzení vhodného režimu podpory (tedy zda je možné podporu poskytnout mimo režim veřejné podpory nebo v režimu de minimis) v rámci této aktivity je zodpovědností příjemce / partnera s finančním příspěvkem (viz úvod v kapitole 15).

15.3.3 Služby obecného hospodářského zájmu (SOHZ)

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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 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 KAPITOLA – 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 tuto výzvu nerelevantní.

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

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: Přílohy k žádosti o podporu – seznam a způsob doložení

Přehled relevantních příloh k žádosti o podporu naleznete v níže uvedené tabulce. Aktuální znění vzorových příloh k žádosti o podporu jsou k dispozici v IS KP14+ u vyhlášené výzvy. Aktualizace vzorů příloh žádosti o podporu není změnou výzvy. U příloh, kde není k dispozici vzor v IS KP14+, dokládá nebo vytváří žadatel dokument samostatně.

Formy doložení příloh:

- 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 sken dokumentu.

Název <u>povinné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení (úvodní a závěrečné)	Čestné prohlášení v IS KP14+	IS KP14+	ČJ	F3, P2, P4	Žadatel
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P2, P4	Žadatel Exekuce - prohlašuje každý žadatel. Ostatní části tohoto čestného prohlášení jsou pro žadatele v rámci této výzvy nerelevantní.
Harmonogram klíčových aktivit	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F8, V2.4	Žadatel
Komentář k rozpočtu	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V4	Žadatel
Realizační tým	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V1.3, V4.1, V4.2	Žadatel
CV / výběrová kritéria odborného týmu a hlavního projektového manažera	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, V1.1, V1.2, V1.3	Žadatel
Přehled klíčových výstupů k naplnění indikátorů projektu EFRR	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, V3.1, V3.2,	Žadatel
Charta projektu (schválená MV OP VVV)²⁵	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Originál elektronicky podepsaný ŘO	ČJ	F3, P2, P3, V1, V2.1, V2.2, V2.4, V2.5, V3, V6.1	Žadatel
Zápis z povinné konzultace s ŘO OP VVV²⁶	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Originál elektronicky podepsaný ŘO	ČJ	F3, F11	Žadatel

²⁵ Tuto přílohu musí žadatel zpracovat a předložit ŘO před podáním žádosti o podporu – k potvrzení ze strany ŘO. ŘO ověří, že předložená Charta projektu odpovídá verzi schválené MV včetně zapracování případných požadavků ze strany MV na doplnění či úpravu. Spolu s žádostí o podporu žadatel jako přílohu předkládá Chartu projektu již schválenou ŘO (elektronicky podepsanou ze strany garanta výzvy).

²⁶ Oběma stranami odsouhlasený zápis, elektronicky podepsán ze strany ŘO.

Název <u>povinně volitelné přílohy</u> žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Čestné prohlášení (úvodní a závěrečné)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P5, P6	Partner
Prohlášení o přijatelnosti: (souhrnné čestné prohlášení) - vlastní prostředky - souhlas zřizovatele - exekuce - bezdlužnost - bezúhonnost (fyzických a právnických osob)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P2, P5, P6	Partner Zajištění vlastních prostředků na financování udržitelnosti výstupů projektu - prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS; Souhlas zřizovatele - prohlašuje partner, který je PO či OSS zřízenou jinou OSS; Exekuce - prohlašuje partner s fin. příspěvkem Bezdlužnost - prohlašuje partner s fin. příspěvkem s výjimkou OSS, PO OSS, územně samosprávných celků a PO územně samosprávných celků; Bezúhonnost fyzických osob - prohlašuje partner s výjimkou OSS; Bezúhonnost právnických osob - prohlašuje partner s výjimkou OSS a územně samosprávných celků.
Prokázání vlastnické struktury	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, F5, F6	Partner s fin. příspěvkem Dle rozpočtových pravidel – nedokládají OSS a subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem. Dle AML zákona – nedokládají OSS, PO OSS, státní fond, územně samosprávný celek a jeho příspěvková organizace, dobrovolné svazky obcí, regionální rada regionu soudržnosti, Evropské seskupení pro územní spolupráci, veřejná VŠ, veřejná výzkumná instituce, profesní komora zřízená zákonem, státní a národní podnik a další subjekty, jejichž vlastnickou strukturu lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.

Název <u>povinně volitelné</u> přílohy žádosti o podporu	Způsob doložení přílohy, popis doložení	Forma doložení (originál/kopie)	Jazyk	Vazba na kritérium hodnocení	Za koho se dokládá
Doklady k oprávněnosti	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá	ČJ	F3, P5, P6	Partner Nedokládají OSS, územně samosprávné celky, veřejné VŠ a VVI a další subjekty, jejichž oprávněnost lze ověřit z veřejných rejstříků spravovaných státem.
Smlouva o partnerství (Partnerská smlouva)	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P5, P6	Dokládá se, pokud již Smlouva o partnerství byla uzavřena. Je-li smluvní stranou právnická osoba zřizovaná státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí a současně je zákonem stanovena jako podmínka platnosti smlouvy o partnerství doložka osvědčující souhlas zřizovatele právnické osoby s tím, aby právnická osoba smlouvu o partnerství uzavřela, je nutné tuto doložku doložit.
Principy partnerství a prohlášení o partnerství	Příloha žádosti o podporu (vzor)	Kopie prostá	ČJ	F3, P5, P6	Dokládá se, pokud ještě nebyla podepsána Smlouva o partnerství.
Harmonogram veřejných zakázek	Modul Veřejné zakázky v IS KP14+	IS KP14+	ČJ	F3, V2.4	Žadatel vyplňuje informace k veřejným zakázkám v IS KP14+ v modulu Veřejné zakázky ²⁷ .
CV / výběrová kritéria odborného týmu a hlavního projektového manažera	Příloha žádosti o podporu (vzor není k dispozici)	Kopie prostá		F3, V1.1, V1.2, V1.3	Partner

²⁷ Uživatelská příručka pro práci žadatele/příjemce v IS KP14+ Veřejné zakázky je dostupná na následujícím odkaze: <https://opvvv.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

Pro tuto výzvu nerelevantní.

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 KAPITOLA – SEZNAM ZKRATEK

CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů pro programové období 2014–2020
ČR	Česká republika
EDP	Entrepreneurial discovery process
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj (též ERDF – European Regional Development Fund)
IPs	Individuální projekt systémový
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MV OP VVV	Monitorovací výbor Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání
Národní RIS3	Národní výzkumná a inovační strategie pro inteligentní specializaci České Republiky
NIP	Národní inovační platforma
OP VVV	Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
OSS	Organizační složka státu
PO OSS	Příspěvková organizace organizační složky státu
RIS3 strategie	souhrnné označení Národní RIS3 strategie a jejích krajských RIS3 příloh
ŘO OP VVV	Řídící orgán Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání
ŘV RIS3	Řídící výbor RIS3
VaV	Výzkum a vývoj
VaVal	Výzkum, vývoj a inovace
ZoR	Zpráva o realizaci
ŽoP	Žádost o platbu